

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Anexo I com a redação alterada pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007)

(*) Anexo I modificado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, acrescentando as atribuições

I - GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Chefe de Gabinete	1	C-1	nível superior
Diretor de Divulgação e Comunicação ⁽²⁰⁾	1	C-1 ⁽¹⁾	nível superior
Diretor do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania ^(16/18)	1	C-1	nível superior e formação em segurança pública
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos ^(3/20)	1	C-1	nível superior
Assessor Especial do Gabinete ^(3/20)	1	C-1A	nível superior
Assessor do Gabinete ^(17/20)	4 ^(2/6/8/13)	C-2	ensino médio
Assessor Jurídico do Gabinete ⁽¹⁵⁾	1	C-2	advogado bacharel em Direito ⁽¹⁴⁾
Coordenador da Defesa Civil ⁽¹⁸⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador da Seção Contra Incêndio ⁽¹²⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Divulgação e Comunicação ^(10/18)	3	C-2	ensino médio ⁽¹¹⁾
Coordenador de Marketing ^(7/18)	1	C-2	nível superior
Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania ^(5/16)	1	C-2	nível superior
Subprefeito ⁽¹⁹⁾	5	C-3 ^(4/9)	ensino fundamental incompleto
Assessor Especial de Governo ⁽²¹⁾	1	C-1	nível superior
Assessor de Divulgação e Comunicação ^(21/23)	3	C-2	ensino médio
Assessor da Defesa Civil ⁽²¹⁾	1	C-2	nível superior
Assessor da Chefia de Gabinete ⁽²²⁾	3	C-2	ensino médio

(1) Símbolo reclassificado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(3) Acrescentados 04 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(4) Símbolo reclassificado de C-6A para C-2 pela Lei Complementar nº 600, de 15 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de junho de 2010.

(5) Cargo criado pela Lei Complementar nº 620, de 03 de maio de 2011, ficando extinto o cargo de Coordenador do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.

(6) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(7) Cargo criado pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(8) Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(9) Símbolo reclassificado pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.

(10) 1 Cargo transferido do inciso VIII (Secretaria Municipal da Cultura), através da Lei Complementar nº 736, de 03.11.2015.

(11) Requisito para provimento do cargo modificado através da Lei Complementar nº 741, de 14.12.2015, com vigência a partir de 04 de novembro de 2015.

(12) Cargo extinto através da Lei Complementar nº 741, de 14.12.2015.

(13) Acrescentado 01 cargo através da Lei Complementar nº 741, de 14.12.2015.

(14) Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(15) Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

(16) Extingue o cargo de Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania e cria o cargo de Diretor do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania, bem como acrescenta as atribuições deste último, através da Lei Complementar nº 778, de 07.06.2017

(17) 2 (dois) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(18) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(19) 2 (dois) Cargos (Distritos de Lácio e Padre Nóbrega) e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(20) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(21) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(22) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(23) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

CHEFE DE GABINETE

- I - assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes;
- III - atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV - recepcionar visitantes e autoridades;
- V - assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;
- VI - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;
- VII - elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito;
- VIII - coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas;
- IX - coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
- X - informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete;
- XI - supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação;
- XII - preparar e coordenar as viagens do Prefeito, elaborando a prestação de contas das despesas;
- XIII - coordenar e expedir autorização para ligações interurbanas dos órgãos municipais.

DIRETOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO (20)

- I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços de divulgação e comunicação;
- II - planejar, dirigir e executar a política de comunicação social objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- III - dirigir as atividades de comunicação social dos órgãos da administração municipal centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos da administração;
- IV - dirigir a divulgação de atos e atividades do governo municipal;
- V - dirigir e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades;
- VI - dirigir a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet;
- VII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão, ao controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes;
- VIII - zelar para que a publicação de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- IX - zelar para que a publicidade da Administração não contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS (3/20)

- I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Prefeito;
- II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços do órgão;

- III - assessorar na formulação, desenvolvimento, programação, coordenação e gerenciamento político, diretrizes e estratégias de captação de recursos de parcerias, cooperação, recursos e projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse da Administração, articulando os órgãos da estrutura governamental e instâncias externas ao Poder Executivo;
- IV - assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, da formulação de pareceres e do tratamento e análise de informações;
- V - coordenar as reuniões entre Secretários;
- VI - apoiar, elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Prefeitura;
- VII - elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar as decisões estratégicas dos vários setores da Administração;
- VIII - assessorar o Prefeito em reuniões;
- IX - assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
- X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL GABINETE ^(3/20)

- I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Prefeito Municipal;
- II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política e de gestão da administração pública municipal;
- III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Prefeito;
- IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Prefeito, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
- V - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DO GABINETE ^(17/20)

- I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Prefeito Municipal;
- II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política e de gestão da administração pública municipal;
- III - assessorar o recebimento de sugestões e o encaminhamento ao órgão competente para exame;
- IV - preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões;
- V - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO ⁽²¹⁾

- I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas ações de governo;
- II - debater e elaborar políticas públicas do Município em articulação com governo e sociedade civil;
- III - propor ações imediatas de reforma do Município com vistas a políticas futuras;
- IV - encaminhar, acompanhar e avaliar os projetos e programas em desenvolvimento pela administração pública municipal junto aos Governos Estadual e Federal, monitorando a execução dos mesmos;

- V - elaborar subsídio para a preparação de ações de governo;
- VI - coordenar o planejamento municipal de desenvolvimento de longo prazo;
- VII - realizar e coordenar pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da Administração;
- VIII - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO~~ ^(21/23)

- ~~I — assessorar o Diretor de Divulgação e Comunicação e o Prefeito Municipal nas matérias pertinentes à fiscalização e coordenação dos serviços de divulgação e comunicação;~~
- ~~II — assessorar no planejamento e execução da política de comunicação social objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;~~
- ~~III — assessorar nas atividades de comunicação social dos órgãos da administração municipal centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos da administração;~~
- ~~IV — assessorar na divulgação de atos e atividades do governo municipal;~~
- ~~V — assessorar na facilitação do relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades;~~
- ~~VI — assessorar na divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet;~~
- ~~VII — assessorar no procedimento, no âmbito do seu órgão, a gestão, ao controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados a sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes;~~
- ~~VIII — submeter à apreciação do Diretor de Comunicação e Divulgação a matéria a ser divulgada;~~
- ~~IX — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR DA DEFESA CIVIL ⁽²¹⁾

- I - assessorar estratégica e politicamente o Poder Executivo nos assuntos relacionados à defesa civil, especialmente quanto ao planejamento visando à ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil;
- II - assessorar na capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
- III - assessorar no relacionamento do Poder Executivo com outros órgãos e entidades em assuntos da defesa civil, inclusive de outras esferas de governo;
- IV - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE~~ ⁽¹⁵⁾

- ~~I — assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões administrativas e judiciais;~~
- ~~II — defender os direitos e interesses do Município;~~
- ~~III — elaborar estudos relativos à legislação municipal;~~
- ~~IV — prestar informações e emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação;~~
- ~~V — coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Prefeito dos que encerram assuntos relevantes ao Município;~~
- ~~VI — assessorar o Prefeito e Secretários em problemas de natureza jurídica;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA DEFESA CIVIL~~ ⁽¹⁸⁾

- ~~V — articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;~~
- ~~VI — promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;~~

- ~~VII — elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;~~
- ~~VIII — elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;~~
- ~~IX — prover recursos orçamentários próprios no Gabinete do Prefeito, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~X — capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;~~
- ~~XI — promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico didático para esse fim;~~
- ~~XII — vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;~~
- ~~XIII — implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;~~
- ~~XIV — analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º, do artigo 182, da Constituição Federal;~~
- ~~XV — manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;~~
- ~~XVI — realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;~~
- ~~XVII — proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres — NOPRED e de Avaliação de Danos — AVADAN;~~
- ~~XXVIII — propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;~~
- ~~XIX — vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;~~
- ~~XX — executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;~~
- ~~XXI — planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;~~
- ~~XXII — participar dos Sistemas de que trata o artigo 22, do Decreto federal nº 5376, de 17 de fevereiro de 2005, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;~~
- ~~XXIII — promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil — NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;~~
- ~~XXIV — implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;~~
- ~~XXV — articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil — REDECs, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo — PAM em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios;~~
- ~~XXVI — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE MARKETING⁽¹⁸⁾

- I— executar o planejamento estratégico de Marketing;
- II— executar o planejamento de campanhas publicitárias;
- III— realizar atualização das redes sociais;
- IV— coordenar o desenvolvimento de banners, folders mala direta, blogs, hot sites, entre outros;
- V— desenvolver plataforma de comunicação, assessoria de imprensa e relações públicas;
- VI— efetuar o desenvolvimento e a inclusão de novos textos no site oficial;
- VII— planejar e coordenar a produção de material institucional;
- VIII— executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA

- I— elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Gabinete de Gestão Integrada Municipal— G.G.I.M.;
- II— conduzir as reuniões, facilitando o andamento e intermediando os membros presentes;
- III— encaminhar os projetos de segurança elaborados pelo G.G.I.M.;
- IV— administrar a aplicação dos recursos do PRONASCI;
- V— participar da coordenação do G.G.I.M.;
- VI— executar outras atividades afins.

SUBPREFEITO

- I - cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos normativos;
- II - fiscalizar os serviços distritais/localidade;
- III - atender às reclamações dos munícipes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições, ou quando lhes for favorável a decisão proferida;
- IV - indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito ou localidade;
- V - prestar, mensalmente, contas ao Prefeito ou quando lhes forem solicitadas;
- VI - atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- IX - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- X - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA^(16/18)

- I— dirigir as ações na área de segurança pública desenvolvidas pelo Município;
- II— atuar em serviços e atividades voltadas à prevenção da violência e da criminalidade;
- III— promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, inclusive com aplicação de tecnologias;
- IV— colaborar com o planejamento, desenvolvimento e coordenação das políticas e diretrizes de educação, fiscalização e manutenção de trânsito no Município;
- V— colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VI— atuar nas atividades de videomonitoramento implantadas pelo Município;
- VII— atuar no convênio celebrado entre o Município e o Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Segurança Pública, que tem por objeto a delegação compartilhada das atividades previstas na legislação municipal, além das demais normas legais e regulamentares que se referem à fiscalização de posturas municipais, bem como, as ações que promovam a segurança no Município;

- ~~VIII — cooperar com as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública de interesse do Município;~~
- ~~IX — assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades e servidores no exercício de atribuições relativas à área de segurança pública;~~
- ~~X — exercer ações preventivas de segurança em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;~~
- ~~XI — colaborar com as atividades da Defesa Civil;~~
- ~~XII — supervisionar prestadores de serviços de segurança ao Município, avaliando a sua execução;~~
- ~~XIII — assessorar a política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, elaboração de estatísticas e sugestões, em conformidade com as disposições da legislação pertinente;~~
- ~~XIV — promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança pública no Município;~~
- ~~XV — em relação ao Gabinete de Gestão Integrada Municipal – G.G.I.M.:

 - ~~a) — elaborar e acompanhar a pauta de trabalho;~~
 - ~~b) — conduzir as reuniões, facilitando o andamento e intermediando os membros presentes;~~
 - ~~c) — encaminhar os projetos de segurança elaborados pelo G.G.I.M.;~~
 - ~~d) — administrar a aplicação dos recursos do PRONASCI;~~
 - ~~e) — participar da coordenação do G.G.I.M.;~~~~
- ~~XVI — executar outras atividades afins.~~

ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE ⁽²²⁾

- I - assessorar o Chefe de Gabinete em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades do Gabinete do Prefeito;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Chefe de Gabinete;
- III - representar o Gabinete do Prefeito, por delegação do Chefe de Gabinete, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Chefe de Gabinete.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Procurador Geral do Município ⁽⁴⁾	1	C-1	fixado pelo art. 79 da Lei Orgânica do Município
Assessor Especial da Procuradoria Geral do Município ⁽³⁾	1	C-1	advogado
Assessor Jurídico ⁽⁵⁾	3 ^(1/2)	C-2	advogado bacharel em Direito ⁽⁴⁾

(1) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

(4) Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(5) Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

(6) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

ATRIBUIÇÕES (*)

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO⁽⁶⁾

- I - chefiar a fixação da orientação jurídica e administrativa do órgão;
- II - dirigir o planejamento relativo ao desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral do Município, chefiar o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos;
- III - chefiar, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
- IV - encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Geral do Município perante a Administração Municipal e fora dela;
- V - assessorar o Prefeito na declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;
- VI - exercer, com apoio de seu Gabinete, assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito na propositura da estrutura, da organização e das atribuições da Procuradoria Geral do Município, bem como na criação e na extinção de seus cargos e funções;
- VIII - assessorar o Prefeito acerca da posição processual do Município e de suas Autarquias nas ações populares e civis públicas, quando facultada pela lei a escolha;
- IX - propor ao Prefeito a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
- X - dirimir conflito de competência havido entre Procurador Jurídico e qualquer outro cargo da Administração.

ASSESSOR JURÍDICO ⁽⁵⁾

- ~~I — assessorar os Procuradores municipais nas questões administrativas e judiciais;~~
- ~~II — defender os direitos e interesses do Município, sempre em auxílio à Procuradoria Geral do Município;~~
- ~~III — elaborar estudos relativos à legislação municipal, agindo em conjunto com os Procuradores Municipais;~~
- ~~IV — prestar informações e emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação;~~
- ~~V — atuar como ente consultivo, auxiliando os setores da Administração Pública Direta e Indireta da Municipalidade;~~
- ~~VI — executar outras tarefas afins.~~

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO ⁽¹⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Econômico ⁽¹⁾	1	Subsídio	nível superior
Gerente Municipal de Convênios e Contratos ^(2/3)	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico ^(4/6)	1	C-1A	nível superior
Secretário Adjunto de Planejamento Econômico ⁽⁵⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽⁵⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽⁵⁾	2	C-2	ensino médio

(1) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(2) Cargo transferido do item IV (Secretaria Municipal de Planejamento Urbano), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(3) Cargo e suas respectivas atribuições, extinto pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(4) Cargo com símbolo, requisito e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(5) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de maio de 2019.

(6) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

- I - elaborar e executar a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, com estrita observância à legislação pertinente, em especial às regras contidas na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas de Direito Financeiro e Lei Orgânica do Município de Marília;
- II - elaborar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias até o dia 30 de abril de cada ano;
- III - elaborar o projeto de lei do plano plurianual;
- IV - elaborar o projeto de lei orçamentário anual, até o dia 30 de setembro de cada ano;
- V - promover as justificativas que acompanham os projetos de leis (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento Anual);
- VI - manter sistemas de controle interno a fim de acompanhar a execução das Peças de Planejamento;
- VII - solicitar dos Secretário Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas funções;
- VIII - promover levantamento das disponibilidades financeiras a serem comprometidas nos Planos Plurianuais e Anuais, bem como nos programas setoriais e específicos, para serem projetados com recursos próprios e vinculados;
- IX - realizar o controle de custos do Município, informando cada Secretário Municipal o custo de suas respectivas pastas, bem como o procedimento a ser tomado quanto à racionalização destes custos.

~~GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS~~⁽³⁾

- ~~I - executar a supervisão de convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa Econômica Federal, Governo Federal, Governo Estadual. Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos, para que as verbas tanto de repasse, emendas parlamentares, registros voluntários, etc., sejam efetivados e concretizados;~~
- ~~II - ter amplo conhecimento dos registros de convênios, principalmente no SICONV - Sistema de Convênios e Contratos de Repasse da Administração Pública Federal, ter conhecimento das Secretarias Estaduais - orientações de formalização de convênios;~~
- ~~III - acompanhar e agilizar o andamento dos contratos com a Caixa Econômica Federal, articulando, dialogando com as diversas áreas da Prefeitura Municipal, Secretarias, Secretarias do Governo Estadual e Ministérios;~~
- ~~IV - ser representante da Prefeitura junto à Caixa Econômica Federal e em várias situações junto aos Ministérios (questões burocráticas), pelo acompanhamento dos processos;~~
- ~~V - participar de reuniões junto aos Ministérios quando convocado;~~
- ~~VI - auxiliar as Secretarias na elaboração de Planos de Trabalho, atuar na formalização dos convênios, bem como acompanhá-los, adequá-los, até que os mesmos sejam concluídos;~~
- ~~VII - auxiliar os engenheiros e arquitetos na elaboração de documentos necessários para a formalização de convênios, na leitura de manuais, decretos, normativos expedidos pelos Ministérios e Secretarias, devido ao fato dos mesmos serem atualizados periodicamente e devem ser cumpridos;~~
- ~~VIII - controlar o desenvolvimento dos convênios, contratos, termos aditivos e juntamente com o setor responsável de prestação de contas, dar andamento no desenvolvimento/realização/efetivação dos contratos;~~
- ~~IX - estar à disposição para os atendimentos quando solicitado;~~
- ~~X - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO~~

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Econômico na execução de suas atribuições quando devidamente convocado;~~
- ~~II — assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;~~
- ~~III — assessorar nos processos de celebração de convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa Econômica Federal, Governo Federal e Governo Estadual;~~
- ~~IV — assessorar no diálogo com as diversas áreas da Prefeitura Municipal e órgãos do Governo Estadual e Federal;~~
- ~~V — ser representante da Prefeitura junto à Caixa Econômica Federal e Ministérios;~~
- ~~VI — assessorar as Secretarias na elaboração de Planos de Trabalho;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO ⁽⁵⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁵⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁵⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Urbano	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano ^(1/7)	1	C-1A	arquiteto ou engenheiro
Diretor de Projetos ^(3/9)	1	C-1A	arquiteto ou engenheiro ou técnico

			em edificações
Gerente Municipal de Convênios e Contratos ^(5/6)	1	C-1A	nível superior
Coordenador de Projetos de Moradias e de Desfavelamento ^(3/9)	1	C-2	arquiteto ou engenheiro
Coordenador de Planejamento Urbano ⁽⁹⁾	6 ^(2/4)	C-2	ensino médio
Coordenador de Projetos Viários ⁽⁸⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Topografia ⁽⁹⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Intervenções Urbanas e Viárias ⁽⁹⁾	1	C-2	arquiteto ou engenheiro
Coordenador Técnico de Planejamento ⁽⁹⁾	1	C-2	arquiteto ou engenheiro
Diretor de Habitação ⁽¹⁰⁾	1	C-1	nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano ^(10/12)	1 ⁽¹²⁾	C-1A	nível superior
Assessor Especial de Habitação ^{(10) (12)}	1	C-1A	ensino médio
Assessor de Planejamento Urbano ^(10/12)	8	C-2	ensino médio
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano ⁽¹¹⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹¹⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹¹⁾	5	C-2	ensino médio

(1) Denominação alterada (antigo Diretor do EPLAN) pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(3) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(4) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 668, de 28 de junho de 2012.

(5) Criada 1 (uma) função através da Lei Complementar nº 668, de 28 de junho de 2012.

(6) Cargo transferido para o inciso III (Secretaria Municipal de Planejamento Econômico) através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(7) Cargo extinto pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(8) Cargo e suas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(9) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(11) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(12) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

- I - planejar o uso e a ocupação do solo, especialmente da zona urbana;
- II - estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada a lei federal;
- III - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;
- IV - promover a política de desenvolvimento urbano;
- V - fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Marília e a legislação de Zoneamento e Uso de Solo do Município;
- VI - realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social e físico do Município, que identifiquem as tendências de desenvolvimento e sirvam de base para realizar projetos específicos;
- VII - realizar levantamentos de áreas e respectivos roteiros;
- VIII - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre obras e propagandas expostas ao público;
- IX - projetar edifícios e obras municipais;
- X - promover a elaboração de projetos padrões de moradias econômicas;
- XI - fazer elaborar desenhos de projetos, mapas e plantas;
- XII - promover a marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas;

- XIII - expedir o alvará de alinhamento e nivelamento, a fim de assegurar que toda e qualquer edificação seja construída em concordância com o logradouro público;
- XIV - promover levantamentos planimétricos e altimétricos;
- XV - controlar a distribuição estética dos elementos de divulgação urbana, tanto de iniciativa particular como oficial;
- XVI - aprovar projetos para construir e reconstruir, acrescer ou modificar edificações em geral, após exame dos elementos geométricos essenciais e estéticos;
- XVII - vistoriar as condições do terreno onde será construída a edificação para a qual foi apresentado o projeto, antes de ser expedida a licença;
- XVIII - conceder licença para demolições;
- XIX - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras para construir ou demolir edificações em geral;
- XX - promover as intimações, vistorias e embargos ou aplicação de penalidades ou multas para o cumprimento das prescrições legais;
- XXI - promover a expedição de habite-se;
- XXII - proibir construções clandestinas;
- XXIII - promover o cumprimento e a fiscalização das normas prescritas no Código de Obras e Edificações e no Plano Diretor do Município de Marília, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XXIV - autorizar a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais, de diversões e de prestações de serviços.

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO~~⁽⁷⁾

- ~~I — aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;~~
- ~~II — autorizar licenças de funcionamento;~~
- ~~III — expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;~~
- ~~IV — aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;~~
- ~~V — deferir substituições de profissionais em edificações em geral;~~
- ~~VI — examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;~~
- ~~VII — elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;~~
- ~~VIII — proceder vistorias em circos e parque de diversões;~~
- ~~IX — dar atendimento ao contribuinte, orientando o quanto à documentação necessária exigida pela legislação vigente, destinada ao fornecimento de projeto de moradia econômica;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

~~DIRETOR DE PROJETOS~~⁽⁹⁾

- ~~I — coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
- ~~II — colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;~~
- ~~III — planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;~~
- ~~IV — cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;~~
- ~~V — assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;~~
- ~~VI — aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;~~
- ~~VII — autorizar licenças de funcionamento;~~
- ~~VIII — expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;~~
- ~~IX — aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;~~
- ~~X — deferir substituições de profissionais em edificações em geral;~~
- ~~XI — examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;~~
- ~~XII — elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;~~
- ~~XIII — proceder vistorias em circos e parques de diversões;~~

XIV — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROJETOS DE MORADIAS E DE DESFAVELAMENTO ⁽⁹⁾

- I — coordenar e acompanhar o programa de Desfavelamento;
- II — acompanhar o andamento dos projetos referentes ao Programa de Moradia de Interesse Social;
- III — desenvolver solidariamente com as Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e demais órgãos e entidades afins, medidas necessárias para se tornar exequível os Programas de Moradia de Interesse Social e Desfavelamento;
- IV — acompanhar o andamento da execução do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis;
- V — acompanhar os dados do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis, após a execução do mesmo;
- VI — coordenar, quando solicitado, projetos de moradia para desfavelamento e/ou urbanização;
- VII — efetuar e propor medidas com vistas à avaliação contínua dos resultados, referente à implantação dos programas de Interesse Social e Desfavelamento;
- VIII — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO ⁽⁹⁾

- I — coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- II — colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- III — planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;
- IV — cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;
- V — assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VI — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROJETOS VIÁRIOS ^(8/9)

- I — assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano nos assuntos pertinentes ao sistema viário do Município;
- II — projetar dispositivos viários e vias de qualquer natureza;
- III — responder pelo cadastramento das vias públicas;
- IV — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TOPOGRAFIA ⁽⁹⁾

- I — efetuar levantamentos de topografia;
- II — realizar nivelamento de ruas e áreas de terras;
- III — efetuar demarcações gerais;
- IV — realizar o alinhamento de todos os projetos protocolados junto à Municipalidade;
- V — dar orientação e executar serviços pertinentes, seja às Secretarias Municipais, bem como a empresas privadas;
- VI — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE INTERVENÇÕES URBANAS E VIÁRIAS ⁽⁹⁾

- I — realizar interferências e transformações espaciais visando a adaptar o meio urbano às exigências de sua realidade e necessidade;
- II — estabelecer, no que tange à área de Engenharia de Tráfego, dentro da rotina técnica, o estudo e avaliação do sistema viário como um todo, bem como a intervenção espacial direta através de projetos, levantamento de dados e sinalização horizontal e vertical;

~~III — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO ⁽⁹⁾

- ~~I — coordenar a elaboração dos projetos solicitados pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
- ~~II — controlar os projetos e memoriais descritivos de processos de doação de áreas, desapropriação e permuta de áreas, opinando quanto à viabilidade, selecionando os que melhor se adaptem aos objetivos propostos;~~
- ~~III — manter contato com órgãos federais, estaduais e municipais para agilização dos projetos e obras de interesse público;~~
- ~~IV — coordenar a manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;~~
- ~~V — cooperar na elaboração da política de desenvolvimento municipal integrado;~~
- ~~VI — zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;~~
- ~~VII — realizar a análise e aprovação de parcelamento de solo;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

DIRETOR DE HABITAÇÃO ⁽¹⁰⁾

- I - exercer a fiscalização superior e dirigir as atividades da área habitacional no Município;
- II - planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
- III - propor e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- IV - dirigir ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
- V - dirigir a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas e de construção de conjuntos habitacionais de interesse social;
- VI - apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- VII - promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de parcerias com instituições públicas e privadas;
- VIII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
URBANO ^(10/12)

- ~~XV — assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano na execução das suas atividades;~~
- ~~XVI — assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;~~
- ~~XVII — assessorar na elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
- ~~XVIII — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO ^(10/12)

- ~~I — assessorar estratégica e politicamente o Diretor de Habitação na execução das suas atividades;~~
- ~~II — assessorar na elaboração de projetos solicitados pelo Diretor de Habitação;~~
- ~~III — assessorar as demais unidades da Secretaria e de outros órgãos municipais, mediante autorização, em assuntos relacionados à área habitacional;~~

~~IV — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO ^(10/12)

- ~~VII — assessorar na gestão da política de planejamento urbano;~~
- ~~VIII — assessorar na elaboração e avaliação das políticas de transporte e mobilidade urbana;~~
- ~~IX — assessorar nas ações que visem uma cidade sustentável, através dos princípios da mobilidade e acessibilidade universal;~~
- ~~X — assessorar nas ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização fundiária urbana;~~
- ~~XI — assessorar nas ações necessárias para regularização de núcleos urbanos informais e a titulação de seus ocupantes;~~
- ~~XII — assessorar nos projetos referentes ao Programa de Moradia de Interesse Social;~~
- ~~XIII — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO ⁽¹¹⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹¹⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹¹⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Administração	1	Subsídio	nível superior
Diretor de Suprimentos⁽⁶⁻⁾	1	C-1⁽⁴⁾	nível superior
Diretor de Informática^(2/6/7/9/13)	1	C-1	nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Administração ⁽⁹⁾	1	C-1A	nível superior
Assessor Técnico de Assuntos Previdenciários⁽²⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador da Administração⁽⁸⁾	4	C-2	ensino médio
Coordenador de Serviços Gráficos⁽⁸⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Vigilância^(1/3)	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Informática^(7/8)	2⁽³⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Processamento de Dados^(7/8)	1⁽⁴⁾	C-2	nível superior
Diretor do Centro de Distribuição e Logística ⁽⁵⁾	1	C-1A	ensino médio
Assessor da Administração^(10/13)	4	C-2	ensino médio
Assessor de Informática^(10/13)	3	C-2	nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Secretário Adjunto da Administração ⁽¹¹⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹¹⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹¹⁾	3	C-2	ensino médio

(1) Cargo acrescentado na estrutura da Administração pela Lei Complementar nº 563, de 30 de junho de 2009 (anteriormente integrava a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos).

(2) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(4) Modificação do símbolo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(5) Cargo e respectivas atribuições criados através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017..

(6) Cargo transferido para o item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

(7) Cargos transferidos do item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

(8) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(9) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(11) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(12) Revogado o item IX, das atribuições do Secretário Municipal, pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(13) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- I - coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria para o desenvolvimento harmônico da estrutura administrativa;
- II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento, arquivo e microfilmagem de documentos e processos na Administração;
- III - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e vetos;
- IV - promover concursos públicos, recrutamento e seleção do pessoal da Prefeitura;
- V - promover a apuração do merecimento dos servidores municipais, para efeito de promoção;
- VI - controlar os registros de presença e demais atividades administrativas dos órgãos da Administração;
- VII - subscrever as portarias, juntamente com o Prefeito;

- VIII - assinar carteiras de identificação funcional;
- ~~IX - organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;~~⁽⁴²⁾
- X - estabelecer normas de administração do Paço Municipal;
- XI - decidir sobre petições de interesse dos servidores municipais;
- XII - decidir sobre requerimentos e assuntos não privativos do Prefeito;
- XIII - promover a publicação dos atos oficiais;
- XIV - expedir certidões dentro do prazo de 15 (quinze) dias, de atos e petições, desde que requeridos para fins de direito determinado.

DIRETOR DE INFORMÁTICA^(9/13)

- ~~I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal;~~
- ~~II - planejar estratégias e políticas para o uso da Tecnologia da Informação;~~
- ~~III - dirigir programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;~~
- ~~IV - executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO⁽⁹⁾

- I - assessorar o Secretário Municipal da Administração na execução das suas atribuições;
- II - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;
- III - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
- IV - assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;
- V - a critério do Secretário Municipal da Administração, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO⁽⁸⁾

- ~~I - assessorar o Secretário Municipal da Administração nas atividades da Secretaria, zelando pelo bom funcionamento dos serviços, bem como cumprindo e fazendo cumprir as normas legais e regulamentares vigentes;~~
- ~~II - assessorar, quando solicitado, as demais unidades da Secretaria Municipal da Administração no exercício das suas atribuições, opinando e oferecendo soluções para os problemas eventualmente existentes;~~
- ~~III - preparar, quando determinado do Secretário Municipal da Administração, relatórios e levantamentos referentes às atividades da Secretaria;~~
- ~~IV - fazer, quando determinado pelo Secretário Municipal da Administração, a interface com outras unidades da Administração Municipal, bem como com outros órgãos e entidades;~~
- ~~V - executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS⁽⁸⁾

- ~~I - coordenar e supervisionar os serviços da Coordenadoria;~~
- ~~II - primar pela qualidade técnica dos serviços, com ensinamento e orientação aos servidores;~~
- ~~III - solucionar os problemas dos serviços da Coordenadoria no que se refere a pessoal e equipamentos;~~

- IV — requisitar, receber, conferir, armazenar e controlar todos os materiais de papelaria e outros para consumo;
- V — coordenar a modernização da gráfica e do conjunto de copiadoras xerográficas da Administração Municipal;
- VI — receber e encaminhar papéis;
- VII — executar outras tarefas afins.

~~COORDENADOR DE INFORMÁTICA~~^(7/8)

- ~~I — receber processos, memorandos e solicitações de serviços;~~
- ~~II — coordenar e realizar procedimentos técnicos em equipamentos;~~
- ~~III — acolher solicitações para atendimento ao usuário dos *softwares* “Sistemas” instalados na Prefeitura, assim como para auxílio à Coordenadoria de Processamento de Dados;~~
- ~~IV — acolher solicitações para atendimento ao usuário dos *hardwares* “Equipamentos e periféricos” instalados na Prefeitura;~~
- ~~V — acolher solicitações para atendimento ao usuário de redes “lógicas e físicas” instaladas na Prefeitura;~~
- ~~VI — executar e encaminhar solicitações técnicas a quem de direito, para o bom funcionamento da área de informática;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS~~^(7/8)

- ~~I — coordenar ações de informática e tecnologia da informação, para a Prefeitura Municipal;~~
- ~~II — promover análise de informação de receitas e despesas;~~
- ~~III — zelar e fazer apontamentos como auditor de Banco de Dados;~~
- ~~IV — manter os sistemas informatizados em funcionamento;~~
- ~~V — manter o parque de informática (físico e lógico) em funcionamento;~~
- ~~VI — receber processos, memorandos e solicitações de serviços;~~
- ~~VII — indicar melhores soluções de projetos nas áreas afins;~~
- ~~VIII — desenvolver projetos e conceitos para a área de informática;~~
- ~~IX — solicitar organogramas e documentação ao Coordenador de Informática;~~
- ~~X — organizar treinamentos dos servidores usuários, referentes à utilização de sistemas;~~
- ~~XI — acompanhar execuções de instalações de tecnologia;~~
- ~~XII — realizar e promover ações de segurança das informações e de conteúdos indevidos;~~
- ~~XIII — realizar e promover acesso aos sistemas, conforme necessidades dos usuários;~~
- ~~XIV — realizar e promover ações de pesquisas de Tecnologia;~~
- ~~XV — executar outras tarefas afins.~~

DIRETOR DO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA⁽⁵⁾

- I - dirigir as atividades operacionais de armazenamento, distribuição, transporte e logística, relacionados aos materiais adquiridos pela Administração Municipal, destinados ao consumo pelos respectivos órgãos;
- II - administrar as equipes de trabalho, controlando o processo operacional e avaliando seus resultados;
- III - providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, buscando novas tecnologias;
- IV - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO~~^(10/13)

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal da Administração nas atividades da Secretaria, zelando pelo bom funcionamento dos serviços;~~
- ~~II — assessorar, quando solicitado, as demais unidades da Secretaria Municipal da Administração no exercício das suas atribuições, opinando e oferecendo soluções para os problemas eventualmente existentes;~~
- ~~III — preparar, quando determinado pelo Secretário Municipal da Administração, relatórios e levantamentos referentes às atividades da Secretaria;~~
- ~~IV — fazer, quando determinado pelo Secretário Municipal da Administração, a interface com outras unidades da Administração Municipal, bem como com outros órgãos e entidades;~~
- ~~V — preparar e acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário;~~
- ~~VI — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR DE INFORMÁTICA^(10/13)

- ~~I — assessorar na execução dos serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal;~~
- ~~II — assessorar no planejamento de estratégias e políticas para o uso da Tecnologia da Informação;~~
- ~~III — assessorar na execução de programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;~~
- ~~IV — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO⁽¹¹⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO⁽¹¹⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO⁽¹¹⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;

- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Fazenda ⁽¹⁰⁾	1	Subsídio	nível superior
Diretor de Informática^(2/8)	1	C-1	Nível superior ou ensino médio e curso na área de informática⁽⁶⁾
Diretor de Suprimentos^(7/10/13)	1	C-1⁽⁴⁾	nível superior
Assessor Especial de Informática^(2/4)	1	C-1A	nível superior
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal da Fazenda^(2/5)	1	C-2	Advogado
Coordenador da Fazenda⁽⁹⁾	2	C-2	ensino médio
Coordenador de Informática⁽⁸⁾	2⁽³⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Processamento de Dados⁽⁸⁾	1⁽⁴⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Controle de Imunidades e Isenções^(2/9)	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Alterações Cadastrais e Atendimento ao Contribuinte^(2/9)	1	C-2	ensino médio
Assessor Estratégico da Fazenda^(11/13)	4	C-2	ensino médio
Secretário Adjunto da Fazenda ⁽¹²⁾	1	C-1A	nível superior
Diretor de Licitações ⁽¹²⁾	1	C-1	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹²⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹²⁾	3	C-2	ensino médio

(1) Extinto 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(3) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(4) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(5) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(6) Requisito alterado através da Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.

(7) Cargo transferido do item V (Secretaria Municipal da Administração), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

(8) Cargos transferidos para o item V (Secretaria Municipal da Administração), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

(9) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(11) Cargo com símbolo, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(13) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA⁽¹⁰⁾

- I - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- II - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- III - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- IV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- V - elaborar o calendário e a programação de pagamento dos compromissos da Prefeitura;

- VI - movimentar, juntamente com o Coordenador da Tesouraria, as contas bancárias da Prefeitura e Fundos Municipais;
- VII - autorizar os pagamentos das despesas legalmente realizadas pelos ordenadores de despesas de cada Secretaria, dentro das disponibilidades financeiras da Prefeitura;
- VIII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- IX - manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- X - propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a receita ou reduzir despesas;
- XI - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- XII - implementar campanhas visando incentivar o pagamento dos tributos;
- XIII - colaborar de forma direta com a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, na elaboração das peças de planejamento do Município;
- XIV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XV - supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União;
- XVI - exigir as prestações de contas das diárias e dos adiantamentos autorizados;
- XVII - exigir as prestações de contas dos repasses efetuados a entidades do 3º setor nos termos da legislação vigente;
- XVIII - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;
- XIX - colocar à disposição da Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;
- XX - publicar, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária e a cada quadrimestre o relatório de gestão fiscal;
- XXI - publicar no portal da transparência do Município informações referentes a execução financeira da Prefeitura;
- XXII - realizar a cada quadrimestre audiências públicas para demonstração das metas fiscais;
- XXIII - controlar em conjunto com as Secretárias de Planejamento Econômico, Saúde e Educação a aplicação dos limites legais obrigatórios em educação e saúde;
- XXIV - controlar em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração o limite de gasto com pessoal;
- XXV - supervisionar a liberação dos recursos vinculados mantendo informada as Secretarias responsáveis pela aplicação dos mesmos;
- XXVI - executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

DIRETOR DE INFORMÁTICA

- V - atuar na direção e administração, dando apoio na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todos os setores das Secretarias da Prefeitura Municipal;
- VI - administrar todos os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação (informática e telecomunicação) nos diversos setores da Administração Municipal, dirigindo os Coordenadores e Servidores da área;
- VII - manter e fiscalizar o uso de recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;

- VIII - buscar e executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
- IX - proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;
- X - determinar investimento com novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidade e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;
- XI - autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para sistemas de caráter estratégico da Administração Municipal;
- XII - assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;
- XIII - auxiliar e promover estrutura da Tecnologia da Informação para todas as Secretarias Municipais, buscando sempre a integração dos setores dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;
- XIV - dar apoio e agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- XV - acompanhar as execuções e instalações de tecnologias;
- XVI - dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna como externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação etc.);
- XVII - estabelecer e manter as normas sobre usabilidade da física e lógica do parque de Tecnologia da Informação, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- XVIII - fiscalizar a execução de planos para a Modernização da Tecnologia da Informação;
- XIX - colaborar na emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão da Secretarias Municipais e Gestão do Governo;
- XX - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para a contratação, desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados;
- XXI - dirigir e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações da área de Tecnologia da Informação aos setores da Prefeitura Municipal;
- XXII - dirigir a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Prefeitura Municipal;
- XXIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no setor;
- XXIV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XXV - executar outras tarefas afins.

~~DIRETOR DE SUPRIMENTOS~~^(7/13)

- ~~I — exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços da Diretoria de Suprimentos;~~
- ~~II — planejar e dirigir a execução das atividades relativas aos processos licitatórios;~~
- ~~III — dirigir a execução dos levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados, desde que estes já tenham seus custos orçados pelos órgãos requisitantes;~~
- ~~IV — prestar atendimento às Secretarias Municipais sobre os procedimentos licitatórios;~~
- ~~V — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DA FAZENDA⁽⁹⁾

- ~~I — coordenar os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, relativos principalmente:
 - a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário;
 - b) à organização e suporte aos serviços da Secretaria;
 - c) à elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário.~~
- ~~II — supervisionar as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário Municipal, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhora da arrecadação da receita;~~
- ~~III — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE CONTROLE DE IMUNIDADES E ISENÇÕES~~⁽⁹⁾

- ~~I — analisar documentação e opinar sobre requerimento solicitando isenção do Imposto Predial sob o amparo de legislações específicas;~~
- ~~II — analisar requerimento e documentação solicitando reconhecimento de imunidade tributária de Imposto Predial e Territorial Urbano;~~
- ~~III — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE ALTERAÇÕES CADASTRAIS E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE~~⁽⁹⁾

- ~~I — promover o atendimento geral dos contribuintes;~~
- ~~II — emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;~~
- ~~III — esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;~~
- ~~IV — orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;~~
- ~~V — fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;~~
- ~~VI — manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ESTRATÉGICO DA FAZENDA~~^(11/13)

- ~~I — assessorar nos assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, relativos principalmente:
 - a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário;
 - b) à organização e suporte aos serviços da Secretaria;
 - c) à elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário.~~
- ~~II — assessorar o Secretário sugerindo estrategicamente as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário do Município, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhora da arrecadação da receita, as quais deverão ser submetidas à análise da Procuradoria Geral do Município;~~
- ~~III — executar outras tarefas afins.~~

~~SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA~~⁽¹²⁾

- ~~I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;~~
- ~~II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;~~

- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

DIRETOR DE LICITAÇÕES ⁽¹²⁾

- I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços de licitação da Administração Direta;
- II - fiscalizar a conclusão dos procedimentos licitatórios antes da sua homologação pelo respectivo ordenador de despesas;
- III - elaborar e executar projetos de aperfeiçoamento dos processos licitatórios para melhor atendimento dos participantes e melhorando as ferramentas de controle interno e externo, em especial da população;
- IV - propor medidas ao Prefeito para melhoria do órgão e proceder à sua implantação;
- V - assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos licitatórios;
- VI - executar outras atribuições afins.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹²⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹²⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO ⁽¹⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Educação	1	Subsídio	fixado por lei especial
Diretor de Gestão Administrativa ⁽¹³⁾	1	C-1A	fixado por lei especial
Assessor Jurídico ⁽⁸⁾	1	C-2	advogado bacharel em Direito ⁽⁷⁾
Assessor de Gestão Estratégica ⁽²⁾	1	C-2	fixado por lei especial
Coordenador de Controle de Pessoal ⁽³⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio ⁽⁴⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador de Transportes ⁽¹¹⁾	1	C-2	ensino fundamental incompleto
Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar ⁽¹³⁾	1	C-2	fixado por lei especial
Assessor de Controle de Merenda Escolar ⁽⁹⁾	1	C-2	ensino médio

Coordenador de Manutenção Escolar ⁽¹³⁾	1	C-2	nível superior
Diretor de Gestão Escolar ⁽¹³⁾	1	C-1A	fixado por lei especial
Assessor Especial de Políticas Educacionais ⁽¹³⁾	1	C-1A	fixado por lei especial
Supervisor da Educação Básica ⁽⁶⁾	1	C-2	fixado por lei especial
Coordenador de Apoio Psicopedagógico ⁽⁶⁾	1	C-2	pedagogo ou psicólogo
Coordenador Pedagógico de Educação Especial ⁽⁹⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador de Serviços Diversos ^(12/14)	2	C-2	ensino médio
Coordenador de Informática Educativa ⁽⁵⁾	1	C-2	nível superior na área de informática
Coordenador de Gestão Escolar ⁽¹³⁾	1	C-2	fixado por lei especial
Coordenador de Comunicação Social ⁽⁶⁾	1	C-2	fixado por lei especial
Assessor de Controle de Manutenção Escolar ^(10/17)	1	C-2	ensino médio
Assessor Especial de Gestão Administrativa ^(15/17)	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial de Gestão Escolar ⁽¹⁵⁾	1	C-1A	curso de pedagogia
Diretor de Políticas Educacionais ^(15/17)	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Educação ^(15/17)	2	C-2	nível superior
Assessor da Secretaria Municipal da Educação ^(15/17)	1	C-2	ensino médio
Secretário Adjunto da Educação ⁽¹⁶⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹⁶⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹⁶⁾	4	C-2	ensino médio

(1) Item VII com redação determinada pela Lei Complementar nº553, de 10 de março de 2009.

(2) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(4) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(5) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(6) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.

(7) Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(8) Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

(9) Cargos e atribuições extintos pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(10) Cargo e respectivas atribuições criados pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(11) Cargo e respectivas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(12) 1 Cargo e respectivas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(13) Cargos e respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(14) 1 Cargo e respectivas atribuições, extinto pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(15) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(16) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(17) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

I - efetivar a garantia de educação mediante:

- a) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- b) atendimento educacional especializado aos deficientes, preferencialmente na rede regular de ensino;
- c) atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade, preferencialmente em período integral e coincidindo com horário de trabalho dos pais;
- d) acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- e) oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
- f) atendimento às Políticas Públicas vigentes, através de programas suplementares de material escolar, transporte e alimentação.

- II - promover o ensino religioso, de matrícula facultativa, como disciplina em horários normais das escolas oficiais do Município, ministrado de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele, se for capaz, ou por seu representante legal ou responsável;
- III - garantir que o ensino regular seja ministrado em língua portuguesa, e para os deficientes auditivos seja garantido o ensino de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- IV - promover anualmente o censo escolar e a chamada à população escolar de educação infantil, ensino fundamental e educação especial para matrícula, independentemente da faixa etária do educando, dando publicidade de ambos, bem como do número de vagas em sua rede física;
- V - supervisionar, orientar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Secretaria;
- VI - promover o intercâmbio com instituições federais, estaduais e congêneres no Município e privadas que visem a inovações e incentivo às atividades educacionais;
- VII - fixar a composição da equipe multiprofissional da Secretaria;
- VIII - promover cursos de formação continuada aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e suas unidades administrativas;
- IX - determinar e auxiliar na conservação permanente das unidades escolares;
- X - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos particulares que oferecem educação infantil nas modalidades creche e pré-escola;
- XI - subsidiar o Poder Executivo quanto à normatização do sistema municipal de educação.

~~DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA~~⁽¹³⁾

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos gerais da Secretaria;~~
- ~~II — representar o Secretário, quando solicitado;~~
- ~~III — analisar documentos e emitir parecer sobre o conteúdo dos mesmos;~~
- ~~IV — subsidiar o Secretário quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;~~
- ~~V — participar da elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;~~
- ~~VI — elaborar e analisar documentos administrativos, bem como solicitações de criação de cargos, leis, decretos e alterações na legislação no âmbito do município referente ao sistema municipal da educação;~~
- ~~VII — analisar e emitir pareceres quanto aos projetos de construção, ampliação e reforma de prédios escolares;~~
- ~~VIII — orientar os gestores escolares quanto à vida funcional dos servidores, orientando quanto à legislação vigente;~~
- ~~IX — retroinformar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação política;~~
- ~~X — identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos administrativos decorrentes das políticas educacionais;~~
- ~~XI — assessorar o Secretário no que tange à composição da equipe de trabalho da Secretaria e de suas unidades administrativas;~~
- ~~XII — opinar sobre a aquisição de materiais de consumo e permanente no âmbito da Secretaria em decorrência da aplicação das verbas públicas;~~
- ~~XIII — formular propostas, a partir de indicadores resultantes de avaliações administrativas da rede de ensino;~~
- ~~XIV — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR JURÍDICO⁽⁸⁾

- I — assessorar a Secretaria Municipal da Educação quanto à aplicação das normas legais;
- II — orientar os servidores municipais da Educação quanto ao cumprimento das disposições legais;
- III — emitir pareceres após a análise de documentos e expedientes;
- IV — acompanhar os processos administrativos dos servidores da Educação, prestando as orientações devidas;
- V — promover cursos de capacitação jurídica aos gestores escolares;
- VI — divulgar no âmbito da Secretaria Municipal da Educação as alterações na legislação e os novos fundamentos legais;
- VII — organizar e registrar as situações que envolvam os servidores municipais perante a legislação;
- VIII — oferecer o amparo legal para a resolução de situações administrativas do cotidiano escolar;
- IX — realizar um trabalho, em sintonia, com as equipes da sede da Secretaria Municipal da Educação e as equipes escolares;
- X — estabelecer relações profissionais saudáveis com a Procuradoria Geral do Município, na busca de orientações sobre a implementação dos fundamentos legais;
- XI — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TRANSPORTES⁽¹¹⁾

- I — coordenar todas as ações implementadas pelos programas de transporte escolar, em nível de Município;
- II — assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;
- III — propor ações que visem a melhoria dos programas de transporte escolar;
- IV — trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo transporte de alunos, objetivando a eficácia dos serviços prestados;
- V — responsabilizar-se pelos expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;
- VI — avaliar, periodicamente, as ações implementadas e propor soluções para os problemas diagnosticados;
- VII — apresentar a seu superior os fatos ocorridos na utilização do transporte escolar, agilizando medidas para a sua resolução;
- VIII — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR⁽¹³⁾

- I — elaborar e analisar documentos administrativos relativos ao Programa de Alimentação Escolar, subsidiando as decisões do Secretário;
- II — zelar pelo bom andamento dos serviços da Divisão de Alimentação Escolar, pela higiene do ambiente, condições de armazenamento e controle de estoque;
- III — visitar as Unidades Escolares, acompanhado das nutricionistas, para supervisionar a implementação do Programa de Alimentação Escolar;
- IV — comunicar ao Secretário Municipal da Educação as ocorrências que possam alterar o andamento dos trabalhos;
- V — atender as solicitações do CAE — Conselho de Alimentação Escolar, apresentando os documentos requisitados;
- VI — responsabilizar-se pelas questões administrativas, objetivando a garantia da oferta dos serviços básicos pela Divisão de Alimentação Escolar;
- VII — orientar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares;
- VIII — liderar a gestão das pessoas que trabalham na Divisão de Alimentação Escolar;

- ~~IX — apresentar relatórios periódicos e finais das atividades implementadas pela Divisão de Alimentação Escolar;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR~~⁽⁹⁾

- ~~I — assessorar o Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar no controle dos gêneros alimentícios adquiridos pela Cozinha Piloto;~~
- ~~II — trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo fornecimento da merenda nas escolas públicas do Município;~~
- ~~III — registrar as entradas e saídas de gêneros alimentícios na Divisão de Alimentação Escolar, utilizando-se planilhas adequadas;~~
- ~~IV — responsabilizar-se pelo controle da merenda escolar, comunicando a seu superior as situações diagnosticadas;~~
- ~~V — visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar a elaboração da merenda, a partir dos gêneros alimentícios oferecidos;~~
- ~~VI — propor alternativas para a melhoria dos serviços prestados, visando a eficácia das ações implementadas;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR~~⁽¹³⁾

- ~~I — analisar as solicitações dos Diretores de Escola, quanto à manutenção dos prédios escolares;~~
- ~~II — encaminhar os processos para aquisição de materiais e prestação de serviços, visando às necessidades de cada unidade escolar;~~
- ~~III — avaliar os serviços prestados por profissionais de diversos setores quanto ao atendimento proposto;~~
- ~~IV — verificar a veracidade das notas emitidas pelas empresas contratadas para prestação de serviços;~~
- ~~V — atender prontamente os casos emergenciais de manutenção das escolas;~~
- ~~VI — entrar em contato com os responsáveis por serviços de outras Secretarias para a resolução de situações diagnosticadas;~~
- ~~VII — priorizar os casos de manutenção que comprometem a utilização dos espaços escolares;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

~~DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR~~⁽¹³⁾

- ~~I — assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar processos educacionais implementados na rede municipal de ensino;~~
- ~~II — realizar processos de avaliação institucional que permitam avaliar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;~~
- ~~III — oferecer subsídio para elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como homologá-los, após análise;~~
- ~~IV — promover o fortalecimento da autonomia escolar, através de orientações específicas aos gestores escolares;~~
- ~~V — participar e orientar a elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal da Educação;~~
- ~~VI — formular propostas, a partir de indicadores resultantes das avaliações institucionais;~~
- ~~VII — implementar programas de formação continuada dos profissionais da educação;~~
- ~~VIII — fortalecer canais de participação da comunidade;~~
- ~~IX — mediar a implantação de projetos educacionais, visando a melhoria da qualidade de ensino;~~
- ~~X — realizar estudos e pesquisas, socialização saberes, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;~~
- ~~XI — buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas no aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade escolar;~~

- ~~XII — incentivar o aprimoramento das relações interpessoais entre comunidades interna e externa da unidade escolar;~~
- ~~XIII — orientar e acompanhar os processos de autorização para o funcionamento de escolas de educação infantil privadas;~~
- ~~XIV — assessorar, em seu âmbito de ação, na realização de concursos públicos para docentes e outros cargos inerentes à Secretaria;~~
- ~~XV — analisar documentos e emitir parecer sobre os conteúdos dos mesmos;~~
- ~~XVI — analisar os resultados do SAREM — Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar de Marília, junto à Supervisão Escolar;~~
- ~~XVII — atender servidores e pais, orientando-os na aplicação das normas legais;~~
- ~~XVIII — analisar os projetos propostos pelas Universidades, em parceria com Secretaria Municipal da Educação;~~
- ~~XIX — participar dos processos de atribuição de cargo e remoção de docentes e diretores de escola;~~
- ~~XX — planejar e participar do processo de demanda escolar;~~
- ~~XXI — elaborar minutas de normas legais para o encaminhamento aos órgãos superiores;~~
- ~~XXII — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS~~⁽¹³⁾

- ~~I — assessorar a Secretária Municipal quanto à implementação de ações relativas à política educacional;~~
- ~~II — participar de reuniões e eventos educacionais em nível municipal, estadual e federal;~~
- ~~III — colaborar para a implementação eficaz das diretrizes nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;~~
- ~~IV — participar do planejamento, execução e acompanhamento das avaliações externas realizadas pelo sistema;~~
- ~~V — direcionar as ações da política educacional do Município em relação à Educação de Jovens e Adultos e à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;~~
- ~~VI — socializar para os gestores escolares as diretrizes políticas que fundamentam as metas propostas para a educação no Município;~~
- ~~VII — trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo trabalho junto às escolas municipais;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL~~⁽⁹⁾

- ~~I — promover a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;~~
- ~~II — planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;~~
- ~~III — visitar as unidades escolares para acompanhar e avaliar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;~~
- ~~IV — participar de encontros e cursos sobre educação inclusiva;~~
- ~~V — elaborar um plano de ação frente às situações diagnosticadas na rede municipal de ensino;~~
- ~~VI — atender os pais ou responsáveis de alunos que necessitam ser incluídos nas unidades escolares;~~
- ~~VII — encaminhar, aos setores responsáveis, os casos de alunos que necessitam de atendimentos específicos;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS~~^(12/14)

- ~~I — coordenar os serviços diversos da Secretaria Municipal da Educação;~~
- ~~II — verificar, diariamente, as necessidades emergentes de todos os setores da organização administrativa;~~

- III — atender, com prioridade, os serviços que podem comprometer o andamento regular da instituição;
- IV — organizar uma agenda semanal dos atendimentos a serem prestados;
- V — trabalhar em sintonia com todos os profissionais na execução das ações planejadas;
- VI — acompanhar e avaliar as ações executadas, responsabilizando-se pelas situações que possam ocorrer no processo de implementação;
- VII — encaminhar, à Secretária Municipal da Educação, os casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços;
- VIII — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE GESTÃO ESCOLAR⁽¹³⁾

- I — orientar os gestores escolares quanto à aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pelo P.D.D.E. — Programa Dinheiro Direto na Escola;
- II — subsidiar os gestores escolares quanto à instalação, registro, renovação e prestação de contas da A.P.M. — Associação de Pais e Mestres;
- III — coordenar o cadastramento de alunos junto aos Programas Específicos do Governo Federal, Secretarias Estaduais da Educação e Segurança Pública;
- IV — coordenar o levantamento de dados pertinentes ao Censo Escolar, mantendo-os atualizados;
- V — subsidiar as unidades escolares sobre demanda escolar, informando-as sobre os períodos e documentos necessários;
- VI — orientar os gestores escolares quanto à vida escolar do aluno: histórico escolar, transferências, matrículas, classificação e reclassificação e demais situações pertinentes;
- VII — promover encontros de Auxiliares de Escrita, visando a formação continuada desses servidores;
- VIII — planejar visitas às unidades escolares, com o Diretor de Gestão Escolar, para avaliar a organização das secretarias das unidades escolares;
- IX — manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados, informando a equipe de trabalho sobre as inovações;
- X — coordenar o levantamento de dados sobre os alunos que necessitam do transporte escolar, mantendo as planilhas atualizadas;
- XI — participar das decisões sobre demanda escolar em nível de município, em sintonia com a Diretoria Estadual de Ensino;
- XII — executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR^(10/17)

- I — assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas atividades de manutenção das unidades escolares do Município;
- II — assessorar nos processos de aquisição de materiais, prestação de serviços, avaliação das atividades desenvolvidas e outros relacionados à manutenção de prédios escolares;
- III — manter contato com as demais unidades da Administração visando ao atendimento da manutenção das unidades escolares;
- IV — executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA^(15/17)

- I — assessorar o Secretário Municipal da Educação na execução das suas atribuições;
- II — assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;
- III — assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;

- ~~IV — representar o Secretário, quando solicitado;~~
- ~~V — a critério do Secretário Municipal da Educação, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;~~
- ~~VI — assessorar o Secretário subsidiando quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;~~
- ~~VII — assessorar na elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;~~
- ~~VIII — assessorar o Secretário sugerindo estrategicamente as alterações da legislação de interesse da Secretaria, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, as quais deverão ser submetidas à análise jurídica;~~
- ~~IX — retroinformar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação política;~~
- ~~X — identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos administrativos decorrentes das políticas educacionais;~~
- ~~XI — assessorar o Secretário no que tange à composição da equipe de trabalho da Secretaria e de suas unidades administrativas;~~
- ~~XII — assessorar na aquisição de materiais de consumo e permanente no âmbito da Secretaria em decorrência da aplicação das verbas públicas vinculadas;~~
- ~~XIII — formular propostas, a partir de indicadores resultantes de avaliações administrativas da rede de ensino;~~
- ~~XIV — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ESCOLAR ⁽¹⁵⁾

- I - assessorar estratégica e politicamente o Secretário Municipal da Educação nas atividades relativas à gestão escolar;
- II - assessorar o Secretário subsidiando quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;
- III - assessorar na elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
- IV - assessorar na elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
- V - assessorar na realização de processos de avaliação institucional que permitam analisar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;
- VI - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar processos educacionais implementados na rede municipal de ensino;
- VII - assessorar as equipes escolares na busca de soluções e formas adequadas no aprimoramento do trabalho pedagógico;
- VIII - assessorar na análise de sistemas de avaliação em conjunto com os órgãos da Secretaria;
- IX - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS ^(15/17)

- ~~IX — exercer a fiscalização superior e dirigir estrategicamente os serviços quanto à implementação de ações relativas à política educacional;~~
- ~~X — dirigir a implementação eficaz das diretrizes nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;~~
- ~~XI — dirigir o planejamento, execução e acompanhamento das avaliações externas realizadas pelo sistema;~~

- XII — dirigir as ações da política educacional do Município em relação à Educação de Jovens e Adultos e à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- XIII — executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO⁽¹⁵⁾

- I — assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal da Educação;
- II — assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
- III — assessorar nas políticas de implantação de Programa de Alimentação Escolar;
- IV — assessorar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares;
- V — apresentar relatórios periódicos e finais das atividades implementadas pelo setor de alimentação escolar;
- VI — assessorar os gestores escolares quanto à aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pelo P.D.D.E. — Programa Dinheiro Direto na Escola;
- VII — assessorar os gestores escolares quanto à instalação, registro, renovação e prestação de contas da A.P.M. — Associação de Pais e Mestres;
- VIII — assessorar nas decisões sobre demanda escolar em nível de município, em sintonia com a Diretoria Estadual de Ensino;
- IX - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO^(15/17)

- I — assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal da Educação;
- II — assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
- III — assessorar estrategicamente nas ações implementadas pelos programas de transporte escolar, em nível de município;
- IV — verificar as datas de validade das carteiras de habilitação dos motoristas;
- V — realizar controle de utilização de veículos por meio do Relatório de Controle de Tráfego;
- VI — executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO ⁽¹⁶⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹⁶⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹⁶⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA ⁽¹⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Cultura	1	Subsídio	ensino médio ⁽²⁾
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cultura ⁽¹²⁾	1	C-2	ensino médio ⁽⁸⁾
Coordenador da Cultura ^(10/12)	4	C-2	ensino médio
Coordenador de Divulgação e Comunicação ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília ^(5/7/9/12)	1	C-2	nível superior
Coordenador da Biblioteca Pública ^(4/12)	1	C-2	Curso Superior de Biblioteconomia e competente registro profissional
Encarregado da Biblioteca Pública ⁽³⁾	1	C-3	nível superior
Encarregado do Centro Cultural e de Lazer ⁽¹¹⁾	1	C-3	ensino fundamental incompleto
Assessor Estratégico da Secretaria Municipal da Cultura ⁽¹³⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor da Cultura ^(13/15)	3	C-2	ensino médio
Chefe da Biblioteca Pública ^(13/15)	1	C-2	Curso Superior de Biblioteconomia e competente registro profissional
Assessor do Museu de Paleontologia ^(13/15)	1	C-2	nível superior
Secretário Adjunto da Cultura ⁽¹⁴⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹⁴⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹⁴⁾	3	C-2	ensino médio

(1) Item VIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011.

(2) Item VIII alterado pela Lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com vigência a partir de 01/04/12.

(3) Cargo extinto pela Lei Complementar nº 655, de 31 de maio de 2012, com vigência a partir de 01/04/12.

(4) Cargo criado pela Lei Complementar nº 655, de 31 de maio de 2012

(5) Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(6) Cargo transferido ao inciso I (Gabinete do Prefeito), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(7) Cargo transferido para a Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(8) Requisito alterado através da Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.

(9) Cargo e respectivas atribuições transferidos do item XV (Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico) através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(10) 1 Cargo e respectivas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

- (11) Cargo e respectivas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.
(12) Cargos e respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.
(13) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.
(14) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856 de 08 de março de 2019.
(15) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA

- I - garantir à população os direitos culturais e acesso às fontes da cultura, apoiando e incentivando a valorização e difusão das manifestações culturais, mediante:
 - a) a liberdade de criar, produzir, praticar e divulgar valores e bens culturais;
 - b) o planejamento e a gestão das ações culturais, garantida a participação de representantes da comunidade;
 - c) o compromisso de resguardar e defender a integridade, pluralidade, independência e autenticidade das culturas, em seu território;
 - d) a colaboração na manutenção das entidades culturais locais;
 - e) o cumprimento de uma política cultural não intervencionista visando à participação de todos.
- II - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;
- III - auxiliar, pelos meios ao seu alcance, as organizações culturais amadoras;
- IV - supervisionar a organização e promoção de eventos em geral;
- V - organizar e participar de fóruns, simpósios, debates, workshops e outros eventos realizados por outros Municípios, órgãos governamentais a nível Estadual e Federal;
- VI - encaminhar relatório mensal de atividades da pasta ao Chefe de Gabinete;
- VII - instituir concursos, manter os próprios municipais e estimular as artes em geral;
- VIII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades de caráter cultural do Município.

~~**ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**~~⁽¹²⁾

- ~~I - instituir os mecanismos e as medidas técnicas e administrativas necessárias para a execução das políticas de desenvolvimento cultural da Secretaria Municipal da Cultura;~~
- ~~II - auxiliar o Secretário na elaboração do plano estratégico das atividades de extensão e de desenvolvimento cultural e no planejamento anual e mensal das ações e das políticas públicas de desenvolvimento cultural;~~
- ~~III - criar e manter atualizado um banco de dados sobre as atividades culturais da Secretaria Municipal da Cultura;~~
- ~~IV - promover e difundir as atividades de extensão definidas pela Pasta, inclusive ações que estimulem o acesso da população de Marília e região às atividades culturais por ela desenvolvidas;~~
- ~~V - realizar periodicamente e participar de fóruns, seminários, debates, workshops, salões de arte e outros eventos definidos pela Secretaria Municipal da Cultura com a finalidade de tratar das políticas de desenvolvimento cultural nas diversas esferas públicas e governamentais;~~
- ~~VI - fornecer informações com a finalidade de divulgar amplamente os eventos, atividades e apoios externos para a confecção da Agenda Cultural do Município;~~
- ~~VII - quando possível, prestar apoio técnico e administrativo a eventos culturais promovidos por quaisquer órgãos administrativos ou não, desde que de interesse da comunidade;~~
- ~~VIII - fazer parte como membro do Conselho Municipal da Cultura e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;~~
- ~~IX - representar o Secretário, quando solicitado;~~
- ~~X - executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DA CULTURA^(10/12)

- ~~I — zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação pertinente;~~
- ~~II — executar estudos visando solucionar problemas existentes no Município na área cultural;~~
- ~~III — desenvolver e fomentar as atividades culturais no Município, criando projetos e atividades diversas nessas áreas;~~
- ~~IV — formular e intervir na elaboração das diretrizes culturais;~~
- ~~V — pesquisar editais e formular projetos que visem à captação de recursos para fomentar a cultura no Município;~~
- ~~VI — participar das reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à cultura, com a finalidade de trocar conhecimentos técnicos;~~
- ~~VII — fazer parte como membro dos Conselhos inerentes à pasta e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;~~
- ~~VIII — elaborar, juntamente com o Secretário Municipal da Cultura e Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cultura, calendário e cronograma referentes aos eventos culturais a serem organizados pelo Município;~~
- ~~IX — estimular e programar eventos junto aos próprios municipais sob a supervisão da Secretaria Municipal da Cultura;~~
- ~~X — auxiliar o Secretário a promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos e paleontológicos;~~
- ~~XI — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA⁽¹²⁾

- ~~I — executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento, descartar e manter atualizados os respectivos controles;~~
- ~~II — executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;~~
- ~~III — promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/banco de dados;~~
- ~~IV — acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;~~
- ~~V — supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo, promovendo o trabalho de encadernação e restauro;~~
- ~~VI — atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da Biblioteca;~~
- ~~VII — localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;~~
- ~~VIII — executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;~~
- ~~IX — participar da organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da Biblioteca, promovendo sua divulgação e distribuição;~~
- ~~X — efetuar a digitação e o controle de registros de documentos, referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;~~
- ~~XI — organizar e coordenar inventário de coleções;~~
- ~~XII — coletar e analisar dados para a avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da Biblioteca e do sistema;~~
- ~~XIII — executar normalização técnica de documentos;~~
- ~~XIV — orientar o usuário na aplicação de normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos;~~
- ~~XV — executar acesso a bancos de dados para a busca, levantamentos bibliográficos no âmbito local, nacional e internacional;~~

- ~~XVI — prestar serviços de informação on line preventiva;~~
- ~~XVII — organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca;~~
- ~~XXVIII — manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;~~
- ~~XIX — zelar pelas condições físicas e ambientais da Biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;~~
- ~~XX — coletar informações para a memória institucional;~~
- ~~XXI — zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços;~~
- ~~XXII — manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;~~
- ~~XXIII — buscar patrocínios e parcerias para o desenvolvimento de projetos e serviços;~~
- ~~XXIV — elaborar um plano anual de trabalho;~~
- ~~XXV — planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;~~
- ~~XXVI — exercer liderança profissional sobre os servidores da Unidade;~~
- ~~XXVII — executar outras tarefas afins.~~

~~ENCARREGADO DO CENTRO CULTURAL E DE LAZER~~⁽¹¹⁾

- ~~I — administrar o prédio e os servidores, dando atribuições de serviços de acordo com as necessidades;~~
- ~~II — promover a Cultura através de todas as manifestações artísticas, como música, canto, teatro, dança, artes plásticas, artesanatos, etc.;~~
- ~~III — promover o surgimento de novos talentos através de promoções de oficinas:
 - ~~a) de música: instrumentais;~~
 - ~~b) de canto: cantores infanto juvenis e adultos;~~
 - ~~c) de teatro: revelar talentos para o teatro amador;~~
 - ~~d) de dança: abranger as camadas mais carentes da comunidade;~~
 - ~~e) de artes plásticas e artesanais: abranger as camadas mais carentes da sociedade;~~
 - ~~f) literárias: incentivar a produção literária local.~~~~
- ~~IV — tornar o Centro Cultural e de Lazer “Ezequiel Bambini” um grande centro irradiador da produção cultural, promovendo e incentivando as artes dentro da comunidade mariliense;~~
- ~~V — estimular a realização de feiras e exposições nos segmentos agricultura, indústria, comércio e afins;~~
- ~~VI — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DOS MUSEUS DE PALEONTOLOGIA E HISTÓRICO DE MARÍLIA~~^(9/12)

A) Quanto ao Museu de Paleontologia de Marília:

- ~~I — coordenar as atividades do Museu de Paleontologia de Marília, criado pela Lei nº 5509, de 26 de setembro de 2003;~~
- ~~II — estudar, pesquisar, coletar, classificar, catalogar, manter, expor, receber e conservar fósseis encontrados;~~
- ~~III — fornecer dados solicitados por estudantes, munícipes ou quaisquer interessados sobre dados paleontológicos, históricos e geológicos, especialmente do Município de Marília;~~
- ~~IV — prestar serviço de monitoramento de visitas previamente agendadas;~~
- ~~V — prestar auxílio à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico quanto à divulgação do acervo do Museu, bem como à elaboração de plano promocional, educacional, cultural e turístico;~~
- ~~VI — elaborar textos explicativos com orientação clara e objetiva, a fim de identificar peças, fotografias e outros itens do acervo do Museu;~~
- ~~VII — implantar sistema de processo de vistorias periódicas, bem como inventariar anualmente, por escrito, à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, todas as~~

peças e bens do Museu, tanto para o devido controle patrimonial como para determinar imediatas medidas e procedimentos de restauração e conservação das mesmas, sempre que necessário;

VIII — executar outras tarefas afins.

B) Quanto ao Museu Histórico e Pedagógico Municipal de Marília:

~~I — administrar o prédio e os servidores do Museu Histórico e Pedagógico de Marília — Museu Municipal Embaixador Hélio Antonio Scarabôto, criado pela Lei nº 1938, de 21 de setembro de 1972 e denominado pela Lei nº 4161, de 04 de março de 1996;~~

~~II — auxiliar na classificação, catalogação, exposição e conservação dos objetos e documentos do Museu;~~

~~III — manter os serviços de pesquisas e assentamentos sobre a história do Município;~~

~~IV — fornecer os dados históricos solicitados por estudantes, historiadores, munícipes e demais interessados;~~

~~V — promover exposições temáticas visando estimular o gosto pela história do Município e incentivar a frequência do Museu;~~

~~VI — realizar campanhas para recebimento, em doação, de peças e documentos históricos, a fim de enriquecer o acervo;~~

~~VII — realizar, periodicamente, o tombamento do acervo do Museu;~~

~~VIII — manter intercâmbio com instituições do gênero de Municípios, Estados e União;~~

~~IX — promover permanente vigilância em todas as dependências do Museu;~~

~~X — fazer parte como membro do Conselho Curador do Museu, que tem a finalidade de desenvolver a política museológica do mesmo;~~

~~XI — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESTRATÉGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA ⁽¹³⁾

I - assessorar o Secretário Municipal da Cultura na execução das suas atribuições;

II - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;

III - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;

IV - assessorar na criação de mecanismos e medidas técnicas e administrativas necessárias para a execução das políticas de desenvolvimento cultural da Secretaria;

V - auxiliar o Secretário na elaboração do plano estratégico das atividades de extensão e de desenvolvimento cultural e no planejamento anual e mensal das ações e das políticas públicas de desenvolvimento cultural;

VI - assessorar na criação e manutenção de banco de dados atualizado sobre as atividades culturais da Secretaria;

VII - assessorar na promoção e difusão das atividades de extensão definidas pela Pasta, inclusive ações que estimulem o acesso da população de Marília e região às atividades culturais por ela desenvolvidas;

VIII - assessorar na realização periodicamente de fóruns, seminários, debates, workshops, salões de arte e outros eventos definidos pela Secretaria Municipal da Cultura com a finalidade de tratar das políticas de desenvolvimento cultural nas diversas esferas públicas e governamentais;

IX - fornecer informações com a finalidade de divulgar amplamente os eventos, atividades e apoios externos para a confecção da Agenda Cultural do Município;

X - representar o Secretário, quando solicitado;

XI - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DA CULTURA~~^(13/15)

- ~~I — assessorar na solução de problemas existentes no Município na área cultural;~~
- ~~II — assessorar no desenvolvimento e fomento das atividades culturais e projetos no Município;~~
- ~~III — assessorar na formulação das diretrizes culturais;~~
- ~~IV — assessorar na elaboração de calendário e cronograma referentes aos eventos culturais a serem organizados pelo Município;~~
- ~~V — assessorar na proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos e paleontológicos;~~
- ~~VI — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA BIBLIOTECA PÚBLICA~~^(13/15)

- ~~I — exercer a fiscalização superior e chefiar os serviços e a equipe da Biblioteca Pública Municipal e ações de incentivo à leitura;~~
- ~~II — planejar, implantar e acompanhar novos projetos;~~
- ~~III — estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, e empresas;~~
- ~~IV — encaminhar as ações de marketing da biblioteca à Diretoria de Divulgação e Comunicação;~~
- ~~V — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DO MUSEU DE PALEONTOLOGIA~~^(13/15)

- ~~I — assessorar as atividades do Museu de Paleontologia de Marília;~~
- ~~II — assessorar o estudo, pesquisa, coleta, classificação, catalogação, manutenção, exposição, recebimento e conservação de fósseis encontrados;~~
- ~~III — assessorar a Secretaria Municipal da Cultura quanto à divulgação do acervo do Museu;~~
- ~~IV — assessorar na implantação de sistema de processo de vistorias periódicas, bem como no inventário anual de todas as peças e bens do Museu;~~
- ~~V — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA CULTURA⁽¹⁴⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO⁽¹⁴⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹⁴⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Saúde	1	Subsídio	nível superior ⁽⁸⁾
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Saúde ⁽¹¹⁾	1	C-1A	nível superior
Diretor do Fundo Municipal de Saúde ⁽⁶⁾	1	C-1 A	nível superior
Assessor Técnico do Fundo Municipal de Saúde ⁽⁶⁾	2	C-2	nível superior
Coordenador de Assistência Farmacêutica ⁽⁶⁾	1	C-2	farmacêutico
Coordenador de Avaliação, Controle e Auditoria ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do Banco de Leite Humano ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do CEREST ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde ⁽¹⁰⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador da Farmácia de Manipulação ⁽¹⁰⁾	1	C-2	nível superior
Assessor Técnico da Farmácia de Manipulação ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação ⁽¹⁰⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente de Marília ⁽¹⁰⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do Núcleo de Manutenção da Saúde ⁽¹⁰⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites ⁽¹⁰⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do Programa Municipal de Saúde Bucal ⁽¹⁰⁾	1	C-2	cirurgião-dentista
Coordenador do Programa Municipal de Saúde Mental ⁽⁶⁾	1	C-2	psicólogo
Coordenador de Vigilância Epidemiológica ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Assessor Técnico da Vigilância Sanitária ⁽¹⁰⁾	2 ⁽⁵⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Zoonoses ^(6/10)	1	C-2	nível superior
Coordenador da Saúde ⁽¹⁰⁾	07 ^(2/5/7)	C-2	ensino médio
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde ^(9/10)	9 ^(4/5)	C-2	ensino fundamental incompleto
Coordenador da Área Médica ^(3/4)	1	C-2	médico
Coordenador da Área de Enfermagem ^(3/10)	1	C-2	enfermeiro
Coordenador do Núcleo de Manutenção da Subfota ^(3/6)	1	C-2	ensino médio
Assessor de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde ^(12/14)	1	C-2	nível superior
Assessor da Saúde ⁽¹²⁾	7	C-2	ensino médio
Assessor de Projetos ^(12/14)	1	C-2	nível superior
Assessor do Núcleo de Informação ^(12/14)	2	C-2	nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Chefe de Zoonoses ^(12/14)	1	C-2	nível superior

Chefe da Frota e da Central de Ambulâncias^(12/14)	1	C-2	ensino médio
Chefe da Manutenção^(12/14)	1	C-2	ensino fundamental
Secretário Adjunto da Saúde ⁽¹³⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹³⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹³⁾	5	C-2	ensino médio

(1) Acrescentados 04 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Acrescentados 03 cargos pela Lei Complementar nº 533, de 10 de março de 2009.

(3) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(4) Cargo extinto pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(5) Acrescentado 01 cargo de Coordenador da Saúde, 2 cargos de Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde e 1 cargo de Assessor Técnico da Vigilância Sanitária, pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(6) Extinção de 01 cargo pela Lei Complementar nº 651, de 04 de maio de 2012.

(7) Extintos 03 cargos de Coordenador da Saúde Lei Complementar nº 651, de 04 de maio de 2012.

(8) Requisito modificado pela Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(9) 2 (dois) Cargos extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(11) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(13) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(14) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

- I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com as competências e atribuições da Secretaria Municipal da Saúde;
- II - coordenar, planejar e garantir a execução das Políticas Públicas de Saúde no âmbito municipal;
- III - coordenar o Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a execução contábil e financeira, assim como definir a ordenação de despesas;
- IV - coordenar, articular, acompanhar e avaliar a formulação, em conjunto com a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;
- V - participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília (Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde, etc.);
- VI - participar, como membro nato, do Conselho Municipal de Saúde;
- VII - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde, assim como os Relatórios de Gestão;
- VIII - acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- IX - submeter à Câmara Municipal trimestralmente, em audiência pública, a prestação de contas em conformidade com a legislação vigente;
- X - participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XII - estabelecer e promover a integração e articulação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Secretarias Municipais, além de outras instituições do Município, promovendo ações integradas e garantindo a execução de atividades intersetoriais;
- XIII - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos e processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados à rede própria e conveniada dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado, periodicamente, com apoio da Assessoria Especial da Secretaria Municipal da Saúde, com o intuito de avaliar o processo de transformação das práticas de saúde e seu impacto sobre o perfil de morbi-mortalidade;

- XIV - coordenar, participar e avaliar a elaboração e implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;
- XV - estabelecer e implementar um conjunto de estratégias que permitam valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessários para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
- XVI - propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas referentes aos Programas Municipais.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE⁽¹¹⁾

- I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal da Saúde;
- II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
- III - assessorar a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, no Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;
- IV - assessorar, informar e implementar as decisões do Secretário Municipal da Saúde relacionadas à Rede Própria e Conveniada do Sistema Único de Saúde de Marília;
- V - assessorar na elaboração das estratégias de implementação e avaliar o impacto das políticas de saúde no âmbito do território de abrangência do Município, considerando sua integração na rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- VI - assessorar na organização e desenvolvimento de atividades da Secretaria, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área no âmbito da Secretaria;
- VII - apoiar o Secretário Municipal da Saúde na coordenação e assessoria das chefias administrativas, para a implementação e desenvolvimento do processo de planejamento e execução do Plano Municipal de Saúde;
- VIII - assessorar a Unidade de Avaliação e Controle, no acompanhamento da execução e qualidade dos serviços conveniados e contratados pelo Sistema Único de Saúde, prestados aos usuários da Rede Básica de Saúde;
- IX - assessorar estrategicamente na articulação com outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, Secretarias Municipais, instituições de ensino, sociedade civil e órgãos públicos, a solução dos problemas de saúde do Município;
- X - assessorar no planejamento, promoção e avaliação das atividades estabelecidas em parceria com as instituições que desenvolvem atividades e programas nas Unidades de Saúde Municipais, em particular as instituições de ensino, representando os interesses da Secretaria Municipal da Saúde, como forma de preservar suas diretrizes programáticas e o cumprimento dos objetivos e metas, de forma que os interesses dos parceiros envolvidos sejam satisfatoriamente atingidos;
- XI - executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE⁽¹⁰⁾**

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~
- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as~~

atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

- ~~IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~
- ~~V — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VIII — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~
- ~~IX — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~X — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - ~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~
 - ~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~
 - ~~c) outras;~~~~
- ~~XI — promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~
- ~~XII — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~XIII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~
- ~~XIV — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~
- ~~XV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~
- ~~XVI — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
- ~~XVII — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~
- ~~XVIII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~
- ~~XIX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XX — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação;~~

contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;

- ~~XXI — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~
- ~~XXII — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIII — promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIV — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XXV — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVI — zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVIII — promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XXIX — responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXX — desenvolver atividades de assessoramento geral da Secretaria Municipal da Saúde relacionadas ao cumprimento de suas atribuições, especialmente nos assuntos relacionados à Política Pública de Saúde, nas suas mais diferentes esferas governamentais, facilitando os meios para divulgação e comunicação de interesse da Comunidade;~~
- ~~XXXI — acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, rádio e televisão, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à saúde pública, analisando sua repercussão junto ao público;~~
- ~~XXXII — prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXIII — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em todas as suas funções e atribuições, prestando informações, sugestões, intermediando seu contato com os meios de comunicação;~~
- ~~XXXIV — intermediar o contato do Secretário Municipal da Saúde com os diferentes órgãos governamentais no tratamento de questões relacionadas à Saúde Pública;~~
- ~~XXXV — redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria Municipal da Saúde, enviando-as aos órgãos de comunicação;~~
- ~~XXXVI — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXXVII — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXVIII — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DA FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO⁽¹⁰⁾

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~
- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~
- ~~IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

- ~~V — colaborar e promover inter relacionamento da Coordenadoria da Farmácia de Manipulação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VIII — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~
- ~~IX — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~X — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - ~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~
 - ~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~
 - ~~e) outras;~~~~
- ~~XI — promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~
- ~~XII — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~XIII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~
- ~~XIV — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~
- ~~XV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~
- ~~XVI — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
- ~~XVII — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~
- ~~XVIII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~
- ~~XIX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XX — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~
- ~~XXI — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

- ~~XXII — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIII — promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIV — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XXV — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVI — zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Farmácia de Manipulação;~~
- ~~XXVII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;~~
- ~~XXVIII — promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XXIX — responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;~~
- ~~XXX — garantir que as condições de trabalho sejam adequadas visando assegurar a qualidade, a eficácia e a segurança do produto manipulado;~~
- ~~XXXI — apresentar relatórios de produção mensal e anual;~~
- ~~XXXII — buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na farmácia;~~
- ~~XXXIII — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXXIV — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXV — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO~~⁽¹⁰⁾

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relativos à política de comunicação e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe o controle, a supervisão e coordenação da publicidade dos programas, órgãos e unidades da rede municipal de saúde;~~
- ~~II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~
- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~
- ~~IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~
- ~~V — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Informação, Educação e Comunicação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VIII — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~
- ~~IX — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~X — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

- ~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~
- ~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~
- ~~c) outras;~~
- ~~XI — promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~
- ~~XII — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~XIII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~
- ~~XIV — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~
- ~~XV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~
- ~~XVI — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
- ~~XVII — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~
- ~~XVIII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~
- ~~XIX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XX — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~
- ~~XXI — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~
- ~~XXII — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIII — promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIV — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XXV — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVI — zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;~~
- ~~XXVII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;~~

- ~~XXVIII — promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XXIX — responsabilizar se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;~~
- ~~XXX — confeccionar logomarcas para a Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXI — assessorar, planejar e promover a execução das atividades de comunicação, especificamente:~~
- ~~a) elaborar planos, programas e projetos de comunicação com base nas instruções definidas pelo Secretário Municipal da Saúde;~~
 - ~~b) coordenar, aprovar e descriminar as campanhas publicitárias, divulgações e pesquisas de opinião;~~
 - ~~c) promover e divulgar ações educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
 - ~~d) estabelecer canal de comunicação efetivo entre os serviços e equipes da rede de saúde do Município, buscando agilidade e melhoria da qualidade da informação compartilhada, disponibilizando suporte técnico para que estas estabeleçam parcerias e sejam multiplicadores de informação nos espaços sociais do seu território;~~
 - ~~e) fortalecer as parcerias e articulações com instituições, secretarias, e serviços externos com o intuito de promover, partilhar e intersectorializar ações da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXII — coordenar, planejar, promover e executar atividades de imprensa, relações públicas e de publicidade institucional na área de competência da Secretaria Municipal da Saúde, especificamente:~~
- ~~a) monitorar e analisar o noticiário publicado sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;~~
 - ~~b) manter contato com os meios de comunicação, com vistas a assegurar a transmissão das informações ao público;~~
 - ~~c) elaborar, divulgar e arquivar matérias jornalísticas que dizem respeito à área de competência da Secretaria Municipal da Saúde e dos órgãos e unidades vinculadas;~~
 - ~~d) coordenar, assessorar e prestar colaboração às atividades dos representantes credenciados dos jornais, revistas, rádios, televisões e agências junto à Secretaria Municipal da Saúde;~~
 - ~~e) planejar, promover e executar planos, programas e projetos de relações públicas internas e externas de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;~~
 - ~~f) organizar e coordenar eventos realizados ou patrocinados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
 - ~~g) acompanhar o sistema de atendimento ao público, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXIII — planejar, coordenar e promover a utilização, pela Secretaria Municipal da Saúde, de recursos tecnológicos aplicados à comunicação, especificamente:~~
- ~~a) planejar, coordenar e executar as ações de publicação de comunicados à imprensa e material informativo em página eletrônica da Secretaria Municipal da Saúde;~~
 - ~~b) planejar, coordenar e executar, em conjunto com os demais órgãos competentes, as ações relacionadas ao gerenciamento do sistema de comunicação interna da Secretaria Municipal da Saúde;~~
 - ~~c) acompanhar e gerenciar a utilização de tecnologias aplicadas na realização das atividades da Secretaria Municipal da Saúde;~~
 - ~~d) acompanhar e apoiar o desenvolvimento de meios, convencionais ou eletrônicos, para aproximar o cidadão do governo, com base nos princípios da moderna administração e da desburocratização;~~
- ~~XXXIV — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXXV — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXVI — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DE MARÍLIA⁽¹⁰⁾

- I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;**
- H — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;**

- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~
- ~~IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersectorialidade;~~
- ~~V — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Educação Permanente de Marília com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VIII — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~
- ~~IX — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~X — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - ~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~
 - ~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~
 - ~~e) outras;~~~~
- ~~XI — promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~
- ~~XII — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~XIII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~
- ~~XIV — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~
- ~~XV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~
- ~~XVI — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
- ~~XVII — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~
- ~~XVIII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~
- ~~XIX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XX — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação;~~

~~contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

- ~~XXI — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~
- ~~XXII — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIII — promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIV — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XXV — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVI — zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Educação Permanente;~~
- ~~XXVII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;~~
- ~~XXVIII — promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XXIX — responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;~~
- ~~XXX — apoiar a organização e desenvolvimento de atividades das unidades de saúde, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área de abrangência, nas questões relativas à Educação Permanente em Saúde;~~
- ~~XXXI — promover a articulação e a integração de ações e esforços entre os modelos de assistência à saúde do Município (Estratégia Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde);~~
- ~~XXXII — incentivar e apoiar as unidades de saúde na implementação e funcionamento dos Conselhos Locais de Saúde;~~
- ~~XXXIII — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXXIV — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXV — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE⁽¹⁰⁾

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~
- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~
- ~~IV — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~V — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Manutenção da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~VI — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

- ~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~
- ~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~
- ~~c) outras;~~
- ~~VII formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~
- ~~VIII participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~
- ~~IX colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
- ~~X realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~
- ~~XI responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XII zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;~~
- ~~XIII manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;~~
- ~~XIV promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XV responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais/CD de instalação de equipamentos de informática, que deverão permanecer nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;~~
- ~~XVI planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário, tais como:
 - ~~a) supervisionar a execução dos serviços contratados;~~
 - ~~b) realizar assistência técnica preventiva e corretiva dos equipamentos existentes nas diversas Unidades, cumprindo os programas de manutenção;~~
 - ~~c) acionar fornecedores, no caso de equipamentos avariados que se encontrem dentro do prazo de garantia;~~
 - ~~d) realizar assistência técnica nas áreas de odontologia, informática e telefonia, bem como de reparos, substituições, adaptações ou ampliações nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas da Sede e das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;~~
 - ~~e) elaborar de orçamentos, emitir de pedidos e acompanhar os processos de empenhos;~~
 - ~~f) digitar e entregar o Boletim Mensal e o Inventário Anual Financeiro;~~~~
- ~~XVII apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~XVIII promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XIX realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XX manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXI cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

XXII — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DST/AIDS E HEPATITES⁽¹⁰⁾

- I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersectorialidade;
- V — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- XI — promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV — formular, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade,

para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

- ~~XIX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XX — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~
- ~~XXI — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~
- ~~XXII — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIII — promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIV — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade, abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XXV — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVI — zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;~~
- ~~XXVII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;~~
- ~~XXVIII — promover baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XXIX — responsabilizar se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;~~
- ~~XXX — coordenar, supervisionar e monitorar as ações de Vigilância, DST, AIDS e Hepatites no Município;~~
- ~~XXXI — investigar e acompanhar a evolução e tendências de casos registrados de infecção pelo HIV, AIDS, DST e Hepatites, formulando respostas coerentes às tendências da epidemia em tempo oportuno;~~
- ~~XXXII — estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria do Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites com as demais áreas de Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Zoonoses;~~
- ~~XXXIII — coordenar e apoiar tecnicamente a equipe e os serviços prestados no Núcleo de Vigilância à Saúde (Centro de Testagem e Aconselhamento, Ambulatório de Moléstias Infeciosas e Programa de Prevenção em DST, AIDS e Hepatites);~~
- ~~XXXIV — estabelecer a integração e promover articulação da Coordenadoria com as equipes das Unidades de Saúde Municipais, assim como com outras instituições envolvidas no atendimento municipal relativo à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites;~~
- ~~XXXV — receber, orientar e buscar soluções e parcerias para as demandas, relacionadas a problemas e situações que envolvam questões relativas à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites, nas áreas de abrangência das Unidades de Saúde Municipais, observando sua procedência, pertinência e viabilidade;~~
- ~~XXXVI — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXXVII — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXVIII — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL⁽¹⁰⁾

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~
- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~
- ~~IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~
- ~~V — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal de Saúde Bucal com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VIII — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~
- ~~IX — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~X — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - ~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~
 - ~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~
 - ~~c) outras;~~~~
- ~~XI — promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~
- ~~XII — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~XIII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~
- ~~XIV — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~
- ~~XV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~
- ~~XVI — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
- ~~XVII — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~
- ~~XVIII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

- ~~XIX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XX — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~
- ~~XXI — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~
- ~~XXII — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIII — promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIV — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XXV — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVI — zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVIII — promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XXIX — responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXX — priorizar as áreas visando melhor aproveitamento dos recursos existentes, bem como distribuir e redistribuir equipamentos, material permanente e de consumo;~~
- ~~XXXI — realizar visitas de apoio e supervisão nos serviços de saúde bucal;~~
- ~~XXXII — informar o gestor municipal e a equipe da coordenação da atenção básica, de todas as atividades desenvolvidas nas unidades de serviço, sua avaliação quanto ao andamento dos projetos, alcance de metas e propor a adequação de novos programas com as atuais necessidades da área;~~
- ~~XXXIII — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXXIV — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXV — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA⁽¹⁰⁾

- I - assumir as atribuições da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando necessário;
- II - representar a Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando solicitado;
- III - prestar auxílio técnico aos Chefes das Divisões de Vigilância Sanitária, quando necessário;
- IV - acompanhar inspeções nas diversas áreas da Vigilância Sanitária, quando da necessidade dos técnicos, assinando autos, termos entre outros documentos pertinentes a Vigilância Sanitária;
- V - desenvolver suas atividades de forma integrada e consonante com as diretrizes e o planejamento estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ZONÓSES⁽¹⁰⁾

- I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as

atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

- ~~IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~
- ~~V — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Zoonoses com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VIII — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~
- ~~IX — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~X — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - ~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~
 - ~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~
 - ~~c) outras;~~~~
- ~~XI — promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~
- ~~XII — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~
- ~~XIII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~
- ~~XIV — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~
- ~~XV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~
- ~~XVI — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
- ~~XVII — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~
- ~~XVIII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~
- ~~XIX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XX — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

- ~~XXI — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e teçoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~
- ~~XXII — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIII — promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXIV — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XXV — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXVI — zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Zoonoses;~~
- ~~XXVII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Zoonoses;~~
- ~~XXVIII — promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XXIX — responsabilizar se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Zoonoses;~~
- ~~XXX — estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria de Zoonoses com as demais áreas da Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e o Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites;~~
- ~~XXXI — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXXII — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXXIII — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DA SAÚDE⁽¹⁰⁾

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à área de atuação designada;~~
- ~~II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~
- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~
- ~~IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersectorialidade;~~
- ~~V — colaborar e promover inter relacionamento da Coordenadoria da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VIII — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à área de atuação designada;~~
- ~~IX — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~X — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- XI — promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à área de atuação designada;
- XV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à área de atuação designada, observando os prazos estipulados;
- XX — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à área de atuação designada, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII — promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à área de atuação designada, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à área de atuação designada, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI — zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;
- XXVII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVIII — promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

- XXIX — responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXX — desenvolver e implantar programas de saúde que atendam às necessidades dos grupos populacionais relacionados à sua área de atuação;
- XXXI — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXII — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE^(9/10)

- I — assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à saúde pública;
- II — representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV — articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI — participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII — participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IX — participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- X — promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XI — cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XII — atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIII — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas;
- XIV — participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XV — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVI — realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

- ~~XXVII — garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal) para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~
- ~~XXVIII — responder todas as solicitações e documentos que lhe forem encaminhados, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XXIX — definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e teçoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~
- ~~XX — realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
- ~~XXI — zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXII — manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXIII — promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
- ~~XXIV — responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;~~
- ~~XXV — manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
- ~~XXVI — cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~XXVII — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DA ÁREA DE ENFERMAGEM⁽¹⁰⁾

- ~~I — supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pelas Equipes de Enfermagem sob sua responsabilidade, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;~~
- ~~II — participar de atividades técnico científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem;~~
- ~~III — realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem sob sua responsabilidade;~~
- ~~IV — encaminhar ao Supervisor do Subalmoxarifado da Saúde os pedidos de medicamentos e materiais;~~
- ~~V — fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;~~
- ~~VI — avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;~~
- ~~VII — promover a integração das equipes de enfermagem sob sua responsabilidade com os demais setores do serviço;~~
- ~~VIII — zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;~~
- ~~IX — dar apoio técnico e científico às equipes sob sua responsabilidade, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento, se necessário;~~
- ~~X — promover a educação permanente, assim como a continuada, das equipes sob sua responsabilidade, de acordo com os protocolos existentes;~~
- ~~XI — avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;~~
- ~~XII — desempenhar outras funções afins.~~

- ~~I — assessorar o Diretor de Divulgação e Comunicação e o Secretário Municipal da Saúde nas matérias pertinentes à área da saúde;~~
- ~~II — assessorar no planejamento e execução da política de comunicação social objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;~~
- ~~III — assessorar na divulgação de matérias da área da saúde;~~
- ~~IV — assessorar na facilitação do relacionamento da Secretaria municipal da Saúde com a Diretoria de Divulgação e Comunicação;~~
- ~~V — submeter à apreciação do Diretor de Comunicação e Divulgação a matéria a ser divulgada;~~
- ~~VI — assessorar na comunicação social que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~
- ~~VII — acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, rádio e televisão, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à saúde pública, analisando sua repercussão junto ao público assessorar o Secretário intermediando seu contato com os meios de comunicação através da Diretoria de Divulgação e Comunicação;~~
- ~~VIII — redigir matérias jornalísticas através da Secretaria Municipal da Saúde, enviando para a Diretoria de Divulgação e Comunicação para aprovação e divulgação;~~
- ~~IX — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR DA SAÚDE ⁽¹²⁾

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à área de atuação designada;
- II - assessorar na estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- III - assessorar na execução e participação dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IV - assessorar na pesquisa e integração ensino-serviço-comunidade;
- V - assessorar na formulação e execução, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, do Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas;
- VI - assessorar na elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- VII - assessorar no planejamento e execução de campanhas na área da saúde;
- VIII - assessorar no desenvolvimento e implantação de programas de saúde que atendam às necessidades dos grupos populacionais relacionados à sua área de atuação;
- IX - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE PROJETOS^(12/14)

- ~~I — assessorar na análise da legislação (Editais, Portarias, Notas Técnicas, Manuais) da área da saúde e na elaboração de projetos municipais, estaduais e federais na área da saúde ou intersetorial, especialmente aqueles que envolvem financiamento;~~
- ~~II — assessorar na alimentação e no monitoramento dos diversos sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados;~~
- ~~III — assessorar nos processos e protocolos correspondentes à Divisão de Projetos; assessorar na realização das reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal, quando necessário;~~
- ~~IV — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO^(12/14)

- ~~I — assessorar na execução dos serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~II — assessorar no planejamento de estratégias e políticas para o uso da Tecnologia da Informação;~~
- ~~III — assessorar na execução de programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;~~
- ~~IV — assessorar na transmissão de dados aos sistemas oficiais em saúde;~~
- ~~V — executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DE ZONÓSES^(12/14)

- ~~I — definir a ordem de execução dos serviços de zoonoses;~~
- ~~II — definir as escalas de plantões, quando necessário;~~
- ~~III — coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos na área de zoonoses;~~
- ~~IV — colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Zoonoses com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
- ~~V — consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~
- ~~VI — formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à zoonoses;~~
- ~~VII — colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
- ~~VIII — planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou, programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à zoonoses;~~

~~contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

- ~~IX — apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~
- ~~X — zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Zoonoses;~~
- ~~XI — estabelecer e promover a integração e articulação da Chefia de Zoonoses com as demais áreas da Vigilância em Saúde.~~
- ~~XII — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA FROTA E DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS~~^(12/14)

- ~~I — chefiar a utilização dos veículos no transporte sanitário, dentro e fora do Município, bem como o transporte de recursos humanos no exercício de suas atribuições;~~
- ~~II — chefiar a guarda, conservação e controle dos veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~III — fiscalizar o controle da documentação dos veículos;~~
- ~~IV — acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recursos ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa~~
- ~~V — planejar e executar compras para a frota;~~
- ~~VI — planejar e executar a renovação da frota;~~
- ~~VII — acompanhar e fiscalizar todo procedimento de manutenção dos veículos da frota municipal, juntamente com a Chefia de Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Obras Públicas;~~
- ~~VIII — verificar as datas de validade das carteiras de habilitação dos motoristas;~~
- ~~IX — realizar controle de utilização de veículos por meio do Relatório de Controle de Tráfego;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA MANUTENÇÃO~~^(12/14)

- ~~I — chefiar e supervisionar a execução dos serviços contratados;~~
- ~~II — chefiar a assistência técnica preventiva e corretiva dos equipamentos existentes nas diversas Unidades de Saúde, cumprindo os programas de manutenção;~~
- ~~III — acionar fornecedores, no caso de equipamentos avariados que se encontrem dentro do prazo de garantia;~~
- ~~IV — chefiar, acionar e supervisionar a assistência técnica de telefonia, bem como de reparos, substituições, adaptações ou ampliações nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas da Sede e das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;~~
- ~~V — promover e responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais/CD de instalação de equipamentos, que deverão permanecer nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;~~
- ~~VI — elaborar orçamentos, emitir pedidos e acompanhar os processos de empenhos;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE ⁽¹³⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;

- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹³⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹³⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL ⁽¹⁷⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ⁽⁷⁾	1	Subsídio	nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ^(7/11)	1	C-1A	ensino médio
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ^(7/9)	1	C-2	advogado bacharel em Direito ⁽⁸⁾
Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ^(7/11)	2	C-2	ensino médio
Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social ^(7/10)	7 ^(4/5)	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para as Mulheres ^(2/6)	1	C-2	nível superior ⁽³⁾
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ⁽¹²⁾	1	C-1A	Nível superior
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ^(12/14)	6	C-2	Ensino médio
Assessor de Direitos Humanos ⁽¹²⁾	3	C-2	Ensino médio
Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social ⁽¹³⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹³⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹³⁾	4	C-2	ensino médio

(1) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 539, de 01 de julho de 2008 (antiga Secretaria Municipal do Bem-Estar Social)

(2) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(3) Requisito determinado pela Lei Complementar nº 555, de 17 de março de 2009.

(4) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

- (5) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.
- (6) Cargo excluído através da Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.
- (7) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.
- (8) Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.
- (*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.
- (9) Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"
- (10) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.
- (11) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.
- (12) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.
- (13) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
- (14) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I- atuar como gestor social do município, agindo no planejamento e execução de políticas públicas sociais, seguindo os critérios estabelecidos pelas esferas federal, estadual e municipal, no sistema de co-financiamento das ações sociais;
- II- estabelecer objetivos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e os recursos da Secretaria de forma coordenada, visando o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;
- III- promover um processo constante de capacitação de seu pessoal, estimulando a formação e manutenção da equipe com espírito analítico-crítico capaz de compreender o contexto onde se processam as mudanças;
- IV- garantir total transparência de suas ações;
- V- formar parcerias e atuar por meio de redes como forma de melhorar a utilização dos recursos e das habilidades pessoais e o atendimento das necessidades da área da Assistência Social;
- VI- criar mecanismos que possibilitem avaliar o impacto de suas ações no campo da Assistência Social;
- VII- realizar articulação frequente dos campos social, econômico e político para o estabelecimento de prioridades, evitando a fragmentação das ações;
- VIII- buscar a legitimidade e maior visibilidade a partir da divulgação de suas ações, dos resultados de seu trabalho e de sua capacidade gerencial e administrativa, dando transparência à gestão;
- IX- garantir que as ações na área de Assistência Social sejam organizadas de forma descentralizada e participativa, conforme preconiza a Lei federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- X- garantir efetividade.

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~⁽¹¹⁾

- ~~I — acompanhar processos junto à DRADS — Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social e MDS — Ministério de Desenvolvimento Social;~~
- ~~II — receber e expedir documentos sempre que necessário;~~
- ~~III — participar de campanhas e capacitações sempre que solicitados;~~
- ~~IV — participar da construção dos fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e da Vigilância e Monitoramento Socioassistencial;~~
- ~~V — participar de reuniões em equipe, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;~~
- ~~VI — promover e/ou participar de reuniões com representantes de outras políticas públicas;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~⁽⁹⁾

- ~~I — assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, participando das reuniões de equipe, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar;~~
- ~~II — participar em conjunto com a equipe e famílias da proposição do Plano de Atendimento — PIA, sempre que for acionado;~~
- ~~III — auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e Varas especializadas;~~
- ~~IV — realizar visitas domiciliares para a orientação na área do direito sempre que for apontada necessidade pelo técnico de referência do serviço;~~
- ~~V — realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, sempre que for detectada necessidade de orientação e encaminhamento;~~
- ~~VI — prestar assessoria técnica na área de direito à equipe, sempre que houver demandas balizando a equipe quanto aos limites e opções legais e cada um e a todos os profissionais que a compõem;~~
- ~~VII — realizar outras atividades pertinentes a sua área de formação;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~⁽¹¹⁾

- ~~I — assessorar o Secretário nas questões administrativas e legais referentes à Assistência Social;~~
- ~~II — representar o Secretário, quando solicitado;~~
- ~~III — administrar e controlar os gastos de Programas e Projetos referentes a convênios e repasses das esferas Federal, Estadual e Municipal;~~
- ~~IV — dar assessoria quanto à Prestação de Contas dos convênios firmados pela Secretaria, inclusive auxiliando nesta questão as Entidades Assistenciais;~~
- ~~V — comunicar ao Secretário, toda e qualquer intercorrência que possa interferir no bom andamento do trabalho na Secretaria;~~
- ~~VI — auxiliar na efetivação das Políticas Sociais da Secretaria;~~
- ~~VII — cuidar para que as prioridades e metas elencadas no Plano de Trabalho Anual sejam cumpridas;~~
- ~~VIII — realizar periódicas reuniões com a equipe técnica, possibilitando uma reflexão sistemática, crítica e metodológica do trabalho, buscando a implantação e/ou implementação de novas estratégias de ação;~~
- ~~IX — cuidar para que todos tenham acesso à legislação vigente cuidando também para que esta legislação seja cumprida no âmbito da Secretaria e unidades vinculadas;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~^(10/11)

- ~~I — coordenar a rotina de atendimento e zelar pelo bom andamento do serviço;~~
- ~~II — assessorar na realização das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;~~
- ~~III — participar de campanhas, conferências e capacitações sempre que for solicitado;~~
- ~~IV — manter o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social informado acerca dos assuntos e atividades afetos ao cargo;~~
- ~~V — receber e expedir documentos sempre que necessário;~~
- ~~VI — assessorar os profissionais de Assistência Social e Psicologia na organização e atendimento da população;~~
- ~~VII — participar de reuniões;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL ⁽¹²⁾

- I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
- III - assessorar na formulação, desenvolvimento, programação, coordenação e gerenciamento de políticas, diretrizes e estratégias de captação de recursos de parcerias, cooperação, recursos e projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse da secretaria, articulando com os demais órgãos da estrutura governamental e instâncias externas da Secretaria;
- IV - assessorar nos projetos e programas em desenvolvimento pela Secretaria junto aos Governos Estadual e Federal, monitorando a execução dos mesmos;
- V - assessorar na elaboração de políticas públicas de assistência social da Secretaria em articulação com governo e sociedade civil;
- VI - assessorar o Secretário em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, no tratamento e análise de informações;
- VII - assessorar na realização e coordenação de pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da Secretaria;
- VIII - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~ ^(12/14)

- ~~I — assessorar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na execução das suas atribuições;~~
- ~~II — assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;~~
- ~~III — assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;~~
- ~~IV — a critério do Secretário, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;~~
- ~~V — representar o Secretário, quando solicitado;~~
- ~~VI — assessorar no controle os gastos de Programas e Projetos referentes a convênios e repasses das esferas Federal, Estadual e Municipal;~~
- ~~VII — dar assessoria quanto à Prestação de Contas dos convênios firmados pela Secretaria, inclusive auxiliando nesta questão as Entidades Assistenciais;~~
- ~~VIII — auxiliar na efetivação das Políticas Sociais da Secretaria;~~
- ~~IX — cuidar para que as prioridades e metas elencadas no Plano de Trabalho Anual sejam cumpridas;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS ⁽¹²⁾

- I - assessorar estrategicamente nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estadual e federal;
- II - assessorar na elaboração e implantação da política municipal de direitos humanos e de participação social, em especial:

- a) contribuir para a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e elevem sua cidadania, superando as situações de desigualdades vivenciadas pela mulher na sociedade, atuando na defesa da mulher, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;
 - b) elaborar programas na atuação da defesa das minorias, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio às diversas etnias, que visem preservar sua integridade física e moral e o associativismo para a igualdade racial;
 - c) no desenvolvimento de ações que visem a garantia do pleno exercício dos direitos básicos das pessoas com deficiência (educação, saúde, habitação, profissionalização, trabalho, transporte, lazer e acessibilidade a todo e qualquer ambiente), bem como a promoção do associativismo para as pessoas com deficiência;
 - d) na atuação da defesa dos deficientes, de forma a preservar direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem facilitar sua acessibilidade, promovendo a integração e preservando sua integridade física e moral;
 - e) no desenvolvimento de ações que visem a criação de condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do idoso na sociedade, bem como a promoção de associativismo para os idosos;
 - f) na atuação da defesa do idoso, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral, bem como propiciar um atendimento especializado às diversas necessidades, promovendo maior e melhor qualidade de vida;
 - g) na articulação de iniciativas e elaboração de projetos voltados para promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os poderes executivo, legislativo e judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
 - h) na elaboração de projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegure a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
- III - assessorar na realização de parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação dos direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
- IV - executar estudos visando à solução de problemas existentes no Município na área de direitos humanos;
- V - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- VI - assessorar na realização de eventos organizados pela Secretaria;
- VII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área de direitos humanos;
- VIII - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais;
- IX - executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL ⁽¹³⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹³⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹³⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE⁽⁵⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude ⁽⁵⁾	1	Subsídio	ensino médio
Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	1⁽³⁾	C-2	ensino médio
Coordenador de Esportes, Lazer e Juventude^(5/6)	4⁽²⁾	C-2	ensino médio
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude^(5/6)	2⁽⁴⁾	C-2	ensino fundamental
Assessor de Esportes Inclusivos ⁽⁴⁾	1	C-2	Licenciatura em Educação Física e Cursos na área de Esportes Inclusivos e Paralímpicos
Assessor de Esportes, Lazer e Juventude ^(7/9)	4	C-2	Ensino médio
Assessor de Esportes e Competições de Alto Rendimento ^(7/9)	1	C-2	Licenciatura em Educação Física
Assessor de Atividades Físicas, de Lazer e de Recreação ^(7/9)	1	C-2	Licenciatura em Educação Física
Secretário Adjunto de Esportes, Lazer e Juventude ⁽⁸⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽⁸⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽⁸⁾	4	C-2	ensino médio

- (1) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.
- (2) Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012, com vigência a partir de 21.06.2012.
- (3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.
- (*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.
- (4) Cargo e respectivas atribuições criados pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017
- (5) Denominação da Secretaria (de Secretaria Municipal de Esportes e Lazer para Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude) e dos cargos, bem como alteração das atribuições do Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude e acréscimo de itens nas atribuições do Coordenador Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, ocorridos pela Lei Complementar nº 801, de 18 de outubro de 2017.
- (6) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.
- (7) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.
- (8) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856 de 08 de março de 2019.
- (9) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE⁽⁵⁾

- I - formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- III - promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VI - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte e lazer;
- VII - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- IX - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de esporte e lazer como forma de integração social;
- X - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- XI - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- XII - promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- XIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE^(5/6)

- ~~I — coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional, bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer;~~
- ~~II — coordenar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer realizadas nos poliesportivos pertencentes ao Município;~~
- ~~III — organizar certames esportivos, determinar datas e elaborar estudos estatísticos sobre o desenvolvimento do esporte em geral;~~
- ~~IV — planejar e organizar viagens de atletas em competições;~~
- ~~V — atender às determinações constantes em leis esportivas;~~
- ~~VI — coordenar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;~~⁽⁵⁾
- ~~VII — coordenar e acompanhar as políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;~~⁽⁵⁾
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~⁽⁵⁾

**COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE**^(5/6)

- ~~I — supervisionar as atividades executadas pelos servidores das unidades esportivas em todos os níveis, dando o respaldo necessário para realização de tais atividades;~~
- ~~II — administrar a parte física das unidades desportivas, zelando pela manutenção das mesmas e informando o Secretário Municipal de Esportes e Lazer das necessidades nelas existentes;~~
- ~~III — executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR DE ESPORTES INCLUSIVOS⁽⁴⁾

- I - assessorar e acompanhar a realização de eventos esportivos para pessoas com deficiência no Município;
- II - assessorar e supervisionar as atividades esportivas inclusivas, tanto a nível municipal, estadual e nacional, dando suporte ao Secretário da Pasta;
- III - supervisionar e acompanhar as atividades das Entidades que trabalham com esportes inclusivos;
- IV - acompanhar e planejar as viagens de atletas com deficiência em competições;
- V - assessorar o Secretário da Pasta em todos os assuntos relacionados à área de esportes inclusivos;
- VI - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE^(7/9)

- ~~I — assessorar, estrategicamente, na formulação, execução e avaliação da política municipal fixada para promoção de esporte, lazer e da atividade física;~~
- ~~II — assessorar nas atividades de lazer e na realização de todos os eventos esportivos e na área competitiva a nível municipal, estadual e nacional;~~
- ~~III — assessorar na elaboração de estudos estatísticos sobre o desenvolvimento do esporte em geral;~~
- ~~IV — assessorar na definição, promoção e divulgação do calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa;~~
- ~~V — assessorar no planejamento e organização de viagens de atletas em competições;~~

- VI — assessorar na promoção e na articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII — executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DE ESPORTES E COMPETIÇÕES DE ALTO RENDIMENTO~~^(7/9)

- I — assessorar na promoção da prática de esporte de alto rendimento;
- II — assessorar as equipes municipais na participação de campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;
- III — assessorar na coordenação, formulação e implementação da política de esportes competitivos, de forma articulada e participativa;
- IV — assessorar na gestão de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
- V — executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DE ATIVIDADES FÍSICAS, DE LAZER E RECREAÇÃO~~^(7/9)

- I — assessorar na promoção de atividades físicas de lazer e recreação no Município;
- II — assessorar na realização de torneios diversos, de forma articulada e participativa;
- III — assessorar na realização de atividades inter Secretarias, objetivando o lazer e a recreação da população;
- IV — assessorar, estrategicamente, na inclusão social de atividades físicas de recreação e lazer;
- V — assessorar no fomento da atividade laboral;
- VI — assessorar na coordenação, promoção e participação da equipes municipais em eventos realizados pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo, tais como: JORI, JEIS, Jogos Regionais e Jogos Abertos;
- VII - executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE ⁽⁸⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁸⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁸⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

~~XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS~~

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Serviços Urbanos ⁽³⁾	1	Subsídio	ensino médio
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos ⁽⁴⁾	2	C-2	nível superior
Coordenador de Serviços Urbanos ⁽⁴⁾	3 ⁽⁴⁾	C-2	ensino médio
Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos ⁽²⁾	1	C-2	ensino fundamental incompleto

(1) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(2) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(4) Cargos transferidos para o inciso XVII (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Obras Públicas	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
Coordenador de Obras Públicas ⁽⁴⁾	3 ⁽²⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Obras Públicas ⁽³⁾	1 ⁽⁴⁾	C-2	ensino fundamental incompleto
Coordenador de Manutenção de Veículos ⁽⁴⁾	1	C-2	ensino fundamental incompleto
Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas ⁽⁴⁾	1	C-2	ensino fundamental incompleto
Chefe de Obras Públicas ^(5/7)	3	C-2	nível superior
Chefe da Manutenção de Veículos ^(5/7)	1	C-2	ensino fundamental incompleto
Chefe da Frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas ^(5/7)	1	C-2	ensino fundamental incompleto
Secretário Adjunto de Obras Públicas ⁽⁶⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽⁶⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽⁶⁾	3	C-2	ensino médio

(1) Extintos 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(3) Cargo e suas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(4) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(5) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(6) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(7) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- I - programar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a execução de cada obra dentro do esquema de programação geral do Município;
- II - supervisionar todas as obras públicas do Município, quando realizadas pela Prefeitura, e fiscalizar aquelas de execução por empreitada;
- III - coordenar as medições das tarefas executadas sob regime de empreitada e informar os processos de entrega da obra para o respectivo pagamento;
- IV - programar, sempre que necessário, o plano de construção, conservação e recuperação das estradas municipais, vias públicas, pontes, bueiros, galerias e bocas de lobo;
- V - coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizados no Município;
- VI - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade;
- VII - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras públicas;
- VIII - deliberar sobre projetos de redes elétricas e iluminação pública e, redes telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;
- IX - coordenar a fiscalização dos serviços de reposição do asfalto e pavimento em obras realizadas pelas concessionárias de serviço público ou empreiteiras;
- X - supervisionar as medições ou avaliações de obras, bem como os itens necessários ao processo de pagamento.

COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS⁽⁴⁾

- ~~I — programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
- ~~II — supervisionar os levantamentos e planilhas de custos das obras a serem licitadas;~~
- ~~III — supervisionar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizadas no Município;~~
- ~~IV — coordenar e encaminhar os documentos necessários para abertura de processos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia;~~
- ~~V — coordenar e supervisionar os serviços de topografia;~~
- ~~VI — programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra de iluminação pública, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
- ~~VII — coordenar os serviços de execução das redes elétricas e de telefonia nos próprios municipais e nas vias públicas quando forem de responsabilidade do Município;~~
- ~~VIII — opinar sobre os projetos de redes elétricas, iluminação pública e telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;~~
- ~~IX — coordenar a execução do planejamento dos custos das obras de elétrica, telefonia e hidráulica;~~
- ~~X — programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução das obras de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
- ~~XI — coordenar e supervisionar a execução das obras de galerias de águas pluviais, tanto municipais quanto particulares;~~
- ~~XII — analisar, vistar e fornecer as diretrizes a serem seguidas para aprovação dos projetos de implantação de redes de galerias de águas pluviais, nos novos loteamentos e empreendimentos particulares;~~
- ~~XIII — coordenar a execução do planejamento e elaboração dos custos das obras de redes de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e asfalto no âmbito municipal;~~

- XIV — efetuar medições ou avaliações de obras, bem como calcular e conferir os itens necessários ao processo de pagamento;
- XV — executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS^(3/4)**

- I — coordenar e fiscalizar os serviços e pequenas obras executadas pelos setores de Pré-Moldados, Serralheria, Carpintaria, Marcenaria, Alvenaria e Pintura;
- II — realizar os orçamentos de materiais necessários para a execução de pequenas obras, construção, reformas e manutenção de pontes de madeira;
- III — controlar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas para o bom andamento dos serviços;
- IV — elaborar os projetos de abertura, conservação de estradas rurais, construção de caixas de contenção e balanços;
- V — distribuir e supervisionar os serviços de terraplanagem, alargamento, conservação construção de drenos, cercas, alambrados e pontes de madeira nas estradas rurais;
- VI — supervisionar a implantação de placas de identificação de vias e logradouros nos loteamentos existentes e onde houver necessidade;
- VII — executar tarefas afins.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS⁽⁴⁾

- I — gerenciar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;
- II — definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;
- III — orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando atingir um índice de qualidade cada vez maior;
- IV — controlar o empenho e produtividade das equipes;
- V — emitir autorização expressa para liberação de servidores que necessitem ausentar-se durante o expediente, seja para prestar atendimento externo ou mesmo para assuntos particulares;
- VI — definir as escalas de plantão, quando necessário;
- VII — providenciar a conferência e avaliação frequente do ferramental utilizado pelos servidores;
- VIII — controlar os setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;
- IX — proceder ao recebimento das viaturas destinadas à manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;
- X — coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, mostrando o perfil dos prazos de espera, de execução e de liberação dos serviços;
- XI — controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;
- XII — emitir, mensalmente, a relação de serviços prestados a cada Secretaria ou órgão da Administração;
- XIII — manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando a formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;
- XIV — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS⁽⁴⁾

- I — atuar na coordenação do transporte de pessoal, inclusive no que tange aos servidores e alunos assistidos pela Prefeitura com este serviço;
- II — responder pela frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle dos veículos;

- ~~III — responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantão destes setores;~~
- ~~IV — manter o controle sobre a documentação dos veículos;~~
- ~~V — acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;~~
- ~~VI — conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;~~
- ~~VII — acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com a Coordenadoria de Manutenção de Veículos;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DE OBRAS PÚBLICAS^(5/7)

- ~~I — chefiar a execução de cada obra, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
- ~~II — supervisionar os levantamentos e planilhas de custos das obras a serem licitadas;~~
- ~~III — supervisionar a execução de obras e serviços que, por convênios com órgãos públicos, sejam realizadas no Município;~~
- ~~IV — chefiar a elaboração e andamento dos documentos necessários para abertura de processos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia;~~
- ~~V — programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra de iluminação pública, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
- ~~VI — supervisionar os serviços de execução das redes elétricas e de telefonia nos próprios municipais e nas vias públicas quando forem de responsabilidade do Município;~~
- ~~VII — chefiar a execução de projetos de redes elétricas, iluminação pública e telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;~~
- ~~VIII — chefiar o planejamento dos custos das obras de elétrica, telefonia e hidráulica;~~
- ~~IX — programar de maneira estratégica, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução das obras de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
- ~~X — chefiar e supervisionar a execução das obras de galerias de águas pluviais, tanto municipais quanto particulares;~~
- ~~XI — analisar estrategicamente, vistar e fornecer as diretrizes a serem seguidas para aprovação dos projetos de implantação de redes de galerias de águas pluviais, nos novos loteamentos e empreendimentos particulares;~~
- ~~XII — chefiar a execução do planejamento e elaboração dos custos das obras de redes de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e asfalto no âmbito municipal;~~
- ~~XIII — efetuar medições ou avaliações de obras, bem como calcular e conferir os itens necessários ao processo de pagamento;~~
- ~~XIV — executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS^(5/7)

- ~~I — chefiar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;~~
- ~~II — definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;~~
- ~~III — definir as escalas de plantões, quando necessário;~~
- ~~IV — chefiar os setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;~~

- ~~V — coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, mostrando o perfil dos prazos de espera, de execução e de liberação dos serviços;~~
- ~~VI — controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;~~
- ~~VII — coordenar a emissão mensal da relação de serviços prestados a cada Secretaria ou órgão da Administração;~~
- ~~VIII — fiscalizar a manutenção de fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando a formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;~~
- ~~IX — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS~~^(5/7)

- ~~I — chefiar o transporte de pessoal, realizado pela Prefeitura, sob os cuidados da Secretaria Municipal de Obras Públicas;~~
- ~~II — chefiar a guarda, conservação e controle dos veículos pertencentes à frota municipal;~~
- ~~III — chefiar os setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantões destes setores;~~
- ~~IV — fiscalizar o controle da documentação dos veículos;~~
- ~~V — acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recursos ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;~~
- ~~VI — conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;~~
- ~~VII — acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com a Coordenadoria de Manutenção de Veículos;~~
- ~~VIII — verificar as datas de validade das carteiras de habilitação dos motoristas;~~
- ~~IX — realizar controle de utilização de veículos por meio do Relatório de Controle de Tráfego;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS PÚBLICAS ⁽⁶⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁶⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁶⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades semelhantes e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO ⁽²⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ⁽²⁾	1	Subsídio	nível superior
Coordenador da Agricultura, Pecuária e Abastecimento^(2/5)	3^(4/3)	C-2	ensino médio
Coordenador da Defesa Agropecuária Municipal^(4/5)	1	C-2	Curso Superior de Medicina Veterinária e competente registro profissional
Assessor da Agricultura, Pecuária e Abastecimento^(6/8)	3	C-2	ensino médio
Secretário Adjunto da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ⁽⁷⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽⁷⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽⁷⁾	1	C-2	ensino médio

(1) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 584, de 30 de dezembro de 2009 (antiga Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento)

(3) Extinto 01 cargo pela Lei Complementar nº 638, de 30 de setembro de 2011.

(4) Cargo criado pela Lei Complementar nº 638, de 30 de setembro de 2011.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(5) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(6) Cargo com símbolo, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(7) Cargo com símbolo, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(8) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- I - promover o desenvolvimento do setor agropecuário, obedecendo ao Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo às normas instituídas na legislação vigente;
- III - colaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, em projetos para conservação e recuperação de estradas nas áreas rurais;
- IV - elaborar programas e promover a execução dos serviços aos pequenos e médios proprietários para incentivar a produção no Município;
- V - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- VI - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- VII - desenvolver trabalhos de conscientização junto aos produtores rurais, a fim de promover a difusão e promoção do cooperativismo e associativismo e do trabalho em grupo através do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marília;

- VIII - manter intercâmbio com órgãos ligados direta ou indiretamente ao campo, repassando informações, visando à busca de subsídios para auxiliar os produtores;
- IX - colaborar na realização de eventos municipais relativos à agropecuária, tais como feiras e exposições;
- X - orientar a utilização de recursos naturais, compatíveis com a preservação do meio ambiente e especialmente quanto à proteção do solo e da água;
- XI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;
- XII - desenvolver o trabalho de conscientização junto ao setor rural, para preservação dos recursos naturais e segurança no trabalho;
- XIII - promover os serviços de mercados e feiras;
- XIV - desenvolver programas de apoio para comercialização de produtos agrícolas com grupos de produtores rurais;
- XV - promover a integração com todas as entidades do setor agropecuário de Marília.

COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO⁽⁵⁾

- I — coordenar e incentivar melhorias no comércio de hortifrutigranjeiros no Município;
- II — elaborar programas na área de abastecimento;
- III — promover a criação do associativismo entre os produtores de Marília;
- IV — buscar parceiros para comercialização de produtos hortifrutigranjeiros entre grupos de produtores e redes de consumo;
- V — criar programas de abastecimento popular, visando o comércio entre os produtores e a população de baixa renda;
- VI — organizar e incrementar o mercado de feiras livres do Município;
- VII — informar as tendências e situação de mercado dos principais produtos agrícolas produzidos no Município, como prestação de serviços ao produtor;
- VIII — informar à população em geral as condições dos hortifrutigranjeiros, de acordo com a sazonalidade de oferta;
- IX — buscar parcerias com outras entidades do setor do Município, visando à melhoria e agilização do comércio dos produtos agrícolas;
- X — desenvolver programa de orientação e conscientização visando à melhoria da qualidade dos produtos agrícolas;
- XI — coordenar os serviços relacionados à área de produção animal em geral;
- XII — acompanhar a elaboração e trânsito dos projetos de piscicultura como alternativa agrícola;
- XIII — desenvolver projetos de orientação ao setor pecuário quanto ao manejo de pastagem e nutrição animal;
- XIV — elaborar projetos em parceria com as entidades do setor, visando a melhoria do setor leiteiro do Município;
- XV — manter contato com os órgãos relacionados à produção agropecuária, promovendo o intercâmbio tecnológico;
- XVI — participar de cursos relacionados à produção animal, visando o aprimoramento de técnicas para aplicação no Município;
- XVII — elaborar materiais técnicos destinados à orientação do produtor rural;
- XVIII — prestar apoio técnico ao planejamento, à execução e ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- XIX — atualizar informações sobre situações e tendências das atividades do setor rural do Município;
- XX — criar programas para novas alternativas de criação e produção animal;
- XXI — executar o planejamento de instalações zootécnicas nas propriedades rurais;
- XXII — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA DEFESA AGROPECUÁRIA MUNICIPAL⁽⁵⁾

- ~~I — executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área da agropecuária e de abastecimento;~~
- ~~II — coordenar, supervisionar e dar suporte técnico aos serviços relacionados à agropecuária, em especial àqueles que envolvem a fiscalização e cumprimento da legislação sanitária em geral;~~
- ~~III — incentivar, elaborar, implantar, implementar e coordenar programas relacionados à agropecuária e segurança dos alimentos, incentivando principalmente pequenos e médios produtores rurais do Município;~~
- ~~IV — fazer cumprir a legislação sanitária vigente;~~
- ~~V — prever e solicitar recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução de desenvolvimento das atividades sob sua coordenação;~~
- ~~VI — buscar estabelecer parcerias com entidades do setor agropecuário e industrial visando a melhoria dos setores no Município e promovendo o intercâmbio tecnológico;~~
- ~~VII — suprir as necessidades, sob todos os aspectos, para pronto atendimento e continuidade das atividades sob sua coordenação;~~
- ~~VIII — atender e orientar produtores, proprietários e consumidores;~~
- ~~IX — adotar medidas preventivas e de reparos a danos eventualmente causados ao meio ambiente;~~
- ~~X — repassar informações e dados estatísticos necessários para a Defesa Sanitária Humana e Animal aos órgãos competentes;~~
- ~~XI — executar outras atividades afins.~~

ASSESSOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO^(6/8)

- ~~I — assessorar, estrategicamente, na elaboração e execução dos projetos e programas de incentivo a melhorias nos setores de agricultura, pecuária e abastecimento;~~
- ~~II — assessorar na execução dos serviços nos setores de agricultura, pecuária e abastecimento;~~
- ~~III — assessorar na criação do associativismo entre os produtores de Marília;~~
- ~~IV — assessorar na busca de parceiros para comercialização de produtos hortifrutigranjeiros entre grupos de produtores e redes de consumo e outras entidades do setor no Município;~~
- ~~V — assessorar na organização e incrementação do mercado de feiras livres no Município;~~
- ~~VI — assessorar na execução de programas de abastecimento popular, visando comércio entre os produtores e a população de baixa renda;~~
- ~~VII — assessorar na execução de projetos de piscicultura como alternativa agrícola;~~
- ~~VIII — manter contato com os órgãos relacionados a produção agropecuária;~~
- ~~IX — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO⁽⁷⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO⁽⁷⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;

- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁷⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ^(1/4)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico ⁽⁴⁾	1	Subsídio	Nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico ^(4/10)	1	C-2	Nível superior
Coordenador do Desenvolvimento Econômico	1⁽²⁾	C-2	Nível superior
Coordenador de Distritos Industriais	1⁽³⁾	C-2	Nível superior
Coordenador da Inovação⁽⁹⁾	1	C-2	Nível superior
Coordenador do Turismo⁽⁹⁾	1	C-2	Nível superior
Coordenador de Assuntos do Trabalho^(5/8/9)	3	C-2	ensino médio⁽²⁾
Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília ^(6/7)	1	C-2	nível superior
Assessor do Turismo^(11/13)	1	C-2	Nível superior
Assessor de Assuntos do Trabalho^(11/13)	1	C-2	Ensino médio
Secretário Adjunto do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico ⁽¹²⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹²⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹²⁾	1	C-2	ensino médio

(1) Item XV com redação determinada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antiga Secretaria Municipal da Indústria e Comércio).

(2) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(4) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(5) Cargos transferidos do inciso XVI (Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão) e denominação alterada, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(6) Cargo transferido do item VIII (Secretaria Municipal da Cultura) através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(7) Cargo transferido para o item VIII (Secretaria Municipal da Cultura) através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(8) 2 (dois) Cargos e suas atribuições extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018.

(9) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(11) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(13) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

- I - responder administrativamente pela Secretaria Municipal de Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- II - propor a definição das prioridades no campo do desenvolvimento, industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município;
- III - promover a atração de investimentos ligados às áreas industriais, comerciais, de prestadores de serviços e de turismo para o Município e ampliação das atividades já existentes, de forma a aumentar a oferta de empregos e a arrecadação municipal;
- IV - promover incentivos à aquisição e utilização de matéria-prima, produtos, prestação de serviços e mão de obra do próprio Município;
- V - propor de criação de distritos industriais, visando à atração de novos estabelecimentos ou a ampliação dos já existentes, bem como a coordenação de sua ocupação;
- VI - promover, mediante publicidade e outros meios, as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo do Município;
- VII - coordenar a realização e participar de feiras, convenções, exposições, palestras, cursos, seminários, fóruns, simpósios, debates e outros eventos ligados à atividade industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município, ou fora deste, bem como prestar colaboração quando esta for solicitada pela entidade promotora;
- VIII - promover a integração da indústria, comércio, serviços e turismo locais com os de outras cidades e Estados, bem como com as atividades agrícolas responsáveis pelo fornecimento de matéria-prima industrial;
- IX - tratar de assuntos referentes ao transporte de matérias primas, escoamento de mercadorias e desenvolvimento de empresas do ramo de transporte sem, contudo, interferir em assuntos relacionados ao transporte público ou controle de trânsito no Município;
- X - orientar os empresários da indústria, comércio, serviços, turismo e transportes na solução de seus pleitos junto ao Município, relativos ao desenvolvimento das respectivas atividades;
- XI - promover e incentivar o convênio entre a indústria, comércio, serviços, turismo, transportes e entidades governamentais e de ensino, como por exemplo Incubadora de Empresas e Banco do Povo Paulista, entre outros;
- XII - representar e assessorar o Prefeito Municipal nos eventos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo, bem como junto à ACIM, CIESP, FIESP, ADIMA, SINHORES, MRC&VB, SEBRAE, SENAI, SENAC, SERT, SESI, CONTUR, SEST/SENAT, SESCON, CRC, ASCON, SINCON, Comissão Municipal do Emprego e outras entidades;
- XIII - criar e manter a Sala do Empreendedor, em parceria com entidades ligadas à indústria, comércio, prestação de serviços e turismo, para orientação, informação e conclusão de assuntos relativos às empresas de pequeno porte, microempresas e microempreendedor individual, disponibilizando material para a compreensão e capacitação do empreendedor;
- XIV - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais e sítios arqueológicos;
- XV - promover o incremento do turismo no Município;
- XVI - coordenar as ações do Fundo Municipal de Turismo;
- XVII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções de caráter turístico do Município;
- XVIII - apoiar iniciativas particulares que apresentem interesse turístico;
- XIX - apoiar as demais Secretarias Municipais no que for possível, nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- XX - organizar o calendário turístico do Município;
- XXI - requisitar servidores necessários para o funcionamento da Secretaria.

**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO^(4/10)**

- I - assessorar o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico na execução das suas atribuições;
- II - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;
- III - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
- IV - assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;
- V - a critério do Secretário, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;
- VI - executar outras tarefas afins.

~~COORDENADOR DA INOVAÇÃO⁽⁹⁾~~

- ~~X - executar estudos visando a solucionar os problemas existentes no Município na área de inovação na indústria, comércio e serviços;~~
- ~~XI - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à indústria, comércio e serviços, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e buscar alternativas para a solução de problemas;~~
- ~~XII - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;~~
- ~~XIII - elaborar, com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria referente ao desenvolvimento econômico municipal por meio da inovação;~~
- ~~XIV - coordenar projetos e incentivar melhorias na indústria, comércio e serviços do Município, fornecendo lhes assistência técnica em matéria de inovação;~~
- ~~XV - participar e dar assistência em projetos da área da inovação na indústria, comércio e serviços aos interessados;~~
- ~~XVI - promover a inovação industrial, comercial e de serviços por meio da interação entre seus agentes e interlocução constante com os setores de interesse;~~
- ~~XVII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários à inovação industrial, comercial e de serviços no Município;~~
- ~~XVIII - buscar parcerias específicas para projetos de inovação a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~XIX - participar de reuniões com lideranças dos setores industrial, comercial e de serviços no Município para levantar as necessidades, visando o direcionamento dos projetos de inovação;~~
- ~~XX - viabilizar parcerias com entidades privadas, no que tange à inovação;~~
- ~~XXI - propor e monitorar permanentemente os resultados de políticas públicas municipais para a inovação na indústria, no comércio e em serviços no Município;~~
- ~~XXII - despachar diretamente com o Secretário do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.~~

~~COORDENADOR DO TURISMO⁽⁹⁾~~

- ~~I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área do turismo;~~
- ~~II - supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades na área do turismo;~~
- ~~III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao turismo, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos, através de programas, buscando alternativas para o turismo;~~
- ~~IV - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento de atividades ligadas ao turismo;~~

- ~~V — elaborar, com o Secretário, o calendário e cronograma referentes aos programas de Turismo organizados pela Secretaria;~~
- ~~VI — coordenar projetos e incentivar melhorias no turismo do Município, fornecendo assistência técnica e acompanhando a realização de feiras, congressos e todo evento que promova o Turismo Receptivo;~~
- ~~VII — participar e dar assistência em projetos da área do turismo junto à comunidade;~~
- ~~VIII — promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;~~
- ~~IX — buscar parcerias específicas para cada projeto de turismo a ser desenvolvido pela Secretaria;~~
- ~~X — promover ações ligadas ao Turismo que gerem renda e empregos para o Município;~~
- ~~XI — promover intercâmbio com as demais Secretarias Municipais, para informação e cooperação aos projetos da Secretaria;~~
- ~~XII — elaborar materiais de divulgação do turismo;~~
- ~~XIII — despachar diretamente com o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.~~

~~COORDENADOR DE ASSUNTOS DO TRABALHO~~^(8/9)

- ~~I — auxiliar no acompanhamento das parcerias firmadas entre a Prefeitura e outros órgãos, governamentais e não governamentais;~~
- ~~II — prestar assessoria ao Secretário para dar apoio aos novos parceiros e aos novos projetos, para colocá-los em prática;~~
- ~~III — acompanhar negociações e execução dos projetos, visando a proporcionar o desenvolvimento do Município e melhorar as condições de vida da comunidade;~~
- ~~IV — organizar e controlar os processos de parcerias, convênios, projetos existentes entre o Município e outros órgãos;~~
- ~~V — solicitar das Secretarias Municipais, documentação necessária para a montagem de processos que objetivem a obtenção de recursos para o Município;~~
- ~~VI — auxiliar nos contatos de novos parceiros, novos investidores, novos projetos e atualizar arquivos de leis referentes a projetos públicos;~~
- ~~VII — controlar internamente a Secretaria e sugerir providências quando necessário;~~
- ~~VIII — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DO TURISMO~~^(11/13)

- ~~XIV — assessorar estrategicamente na solução dos problemas existentes no Município na área do turismo;~~
- ~~XV — assessorar na elaboração e execução de projetos e atividades na área do turismo e captação de recursos;~~
- ~~XVI — assessorar no intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;~~
- ~~XVII — assessorar na promoção de ações ligadas ao turismo que gerem renda e empregos no Município;~~
- ~~XVIII — assessorar na elaboração de materiais de divulgação do turismo;~~
- ~~XIX — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE ASSUNTOS DO TRABALHO~~^(11/13)

- ~~IX — assessorar nas negociações e execução dos projetos, visando a proporcionar o desenvolvimento do Município e melhorar as condições de vida da comunidade;~~
- ~~X — assessorar no acompanhamento das parcerias e convênios firmadas entre a Prefeitura e outros órgãos governamentais e não governamentais;~~
- ~~XI — executar outras tarefas afins.~~

**SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO⁽¹²⁾**

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹²⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VI -

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹²⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

~~XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, TRABALHO E INCLUSÃO ⁽¹⁾~~

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão⁽¹⁾	1	Subsídio	ensino médio⁽²⁾
Coordenador de Governo, Trabalho e Inclusão⁽¹⁴⁾	3	C-2	ensino médio⁽²⁾

⁽¹⁾ Item XVI e denominações com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Requisitos modificados através da Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.

⁽³⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁴⁾ Cargo transferido para o inciso XV (Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA ^(2/3)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública ^(2/6)	1	Subsídio	nível superior
Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública ^(1/2/3/11)	1	C-1A	nível superior
Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública ^(4/12)	2	C-2	nível superior
Coordenador do Meio Ambiente ^(5/12)	2	C-2	ensino médio ⁽⁶⁾
Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos ^(4/11)	1	C-2	ensino médio ⁽⁷⁾
Coordenador de Serviços de Limpeza Pública ^(4/12)	2	C-2	ensino médio

Chefe do Terminal Rodoviário Urbano ⁽¹⁰⁾	1	C-2 ⁽¹⁵⁾	ensino médio ⁽¹⁵⁾
Assessor Especial de Limpeza Pública ^(13/16)	1	C-1A	nível superior
Assessor do Meio Ambiente ^(13/16)	2	C-2	ensino médio
Chefe dos Serviços do Meio Ambiente ^(13/16)	1	C-2	ensino médio
Chefe dos Serviços de Limpeza Pública ^(13/16)	1	C-2	ensino médio
Secretário Adjunto do Meio Ambiente e de Limpeza Pública ⁽¹⁴⁾	1	C-1A	nível superior
Diretor Geral da Frota Municipal ⁽¹⁴⁾	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽¹⁴⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽¹⁴⁾	3	C-2	ensino médio

(1) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Denominações alteradas pela Lei Complementar nº 567, de 18 de agosto de 2009. (antigo “do Verde e do Meio Ambiente”).

(3) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(4) Cargos transferidos do inciso XII (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos) e denominação alterada, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(5) Alteração do requisito através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(6) Denominação alterada através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

(7) Requisito para provimento de cargo alterado através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

(8) Requisito para provimento de cargo alterado através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

(9) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(10) Cargo criado e acréscimo das atribuições pela Lei Complementar nº 800, de 27 de setembro de 2017.

(11) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(13) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(14) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(15) Alterados o símbolo e o requisito pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(16) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES ⁽⁹⁾

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA ⁽⁹⁾

- I - observar os princípios e trabalhar no sentido da implementação dos instrumentos da política do meio ambiente do Município (Lei nº 4468/98);
- II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria obedecendo às normas instituídas pela legislação;
- III - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- IV - manter intercâmbio com órgãos ligados direta e indiretamente à questão ambiental;
- V - coordenar e colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
- VI - orientar a utilização dos recursos naturais de forma compatível com a preservação do meio ambiente, e especialmente quanto à conservação do solo e da água;
- VII - agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais;
- VIII - exigir, na forma da lei, por ocasião da instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- IX - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;
- X - participar das reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CADES, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;
- XI - promover o funcionamento e conservação do Bosque Municipal “Rangel Pietraróia”;
- XII - controlar a execução dos serviços na área de arborização urbana, fazendo com que seja estabelecido e obedecido o plano de manejo da arborização;
- XIII - agir no sentido de proteger florestas e outras paisagens, comunicando aos demais órgãos fiscalizadores quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;

- XIV - promover a realização de estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
- XV - coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
- XVI - fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XVIII - em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes:
 - a) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
 - b) preservar a fauna e a flora.
- XIX - definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos;
- XX - implantar e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria para o Município, delegando poderes aos seus coordenadores, encarregados e chefias, tais como:
 - a) expedir atos administrativos inerentes às áreas de abrangências legais da Secretaria;
 - b) estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, de acordo com capacidade dos respectivos órgãos;
 - c) controlar a execução dos serviços de conservação de parques e jardins;
 - d) supervisionar os itinerários e horários de operação de limpeza pública e coleta de lixo;
 - e) estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento dos cemitérios dos Distritos;
 - f) autorizar as exumações obedecidas as disposições legais e regulamentares que regem a matéria;
 - g) fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente.

**~~ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA~~^(9/11)**

- ~~I — realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;~~
- ~~II — colaborar com a realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;~~
- ~~III — realizar estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;~~
- ~~IV — acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;~~
- ~~V — executar outras tarefas afins.~~

**~~ASSESSOR TÉCNICO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA~~^(9/12)**

- ~~I — assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos para a destinação final do lixo domiciliar e industrial;~~
- ~~II — assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos referentes à destinação final de entulhos, limpeza de jardins e podas de árvores e quintais de forma ecologicamente correta;~~
- ~~III — executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE~~^(9/12)

- ~~I — zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação;~~
- ~~II — executar estudos visando a solucionar problemas existentes no Município na área do meio ambiente;~~
- ~~III — participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao meio ambiente, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e científicos através de programas, buscando alternativas para o meio ambiente;~~

- ~~IV — elaborar, em conjunto com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria;~~
- ~~V — executar estudos visando a solucionar os problemas ambientais urbanos (poluição de qualquer natureza);~~
- ~~VI — desenvolver programa de educação ambiental nas EMEIs e Bosque Municipal “Rangel Pietraróia”;~~
- ~~VII — coordenar estudos para implantação de amplo projeto de arborização urbana (poda, tratamento de cupins e substituição);~~
- ~~VIII — participar de eventos ligados à política ambiental urbana, a nível municipal, estadual e nacional;~~
- ~~IX — promover campanhas de orientação quanto à seleção do lixo domiciliar visando a sua reciclagem;~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS^(9/11)

- ~~I — coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho da coleta, distribuição, transformação e depósito de lixo, de modo que não afete a saúde pública;~~
- ~~II — observar os itinerários e horários para a coleta de lixo;~~
- ~~III — vistoriar diariamente os veículos utilizados na limpeza e remoção de lixo, determinando os reparos que se fizerem necessários;~~
- ~~IV — supervisionar os serviços executados por empresas contratadas pelo Município para coleta e transbordo de lixo e outros;~~
- ~~V — observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);~~
- ~~VI — coordenar o aterro sanitário controlado;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA^(9/12)

- ~~I — promover a manutenção com regularidade, da limpeza pública da cidade (galhos, capinação, entulhos, etc.);~~
- ~~II — promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza;~~
- ~~III — incentivar a colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas, escoadouros de águas pluviais;~~
- ~~IV — promover a capinação, varrição e lavagem de logradouros públicos;~~
- ~~V — observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);~~
- ~~VI — executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DO TERMINAL RODOVIÁRIO URBANO⁽¹⁰⁾

- I - exercer as atividades de chefia e administração do Terminal Rodoviário Urbano “D. Hugo Bressane de Araújo”, subordinado ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
- II - assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública nos atos de chefia e administração do Terminal;
- III - distribuir as tarefas aos servidores lotados no Terminal;
- IV - requisitar os materiais e serviços necessários ao funcionamento do Terminal;
- V - manter os serviços de limpeza e de manutenção nos sanitários e demais áreas de abrangência do Terminal por todo o período do seu funcionamento, chefiando e ordenando servidores responsáveis pela execução dos referidos serviços;
- VI - observar para que todos os serviços de interesse coletivo como telefones, bebedouros, banheiros, instalações elétricas, hidráulicas e outros necessários e disponibilizados, estejam em perfeito funcionamento, comunicando ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública

sobre eventuais paralisações, ou mesmo, diretamente aos órgãos competentes, a fim de que sejam sanadas quaisquer irregularidades constatadas;

- VII - registrar queixas e sugestões dos usuários quanto aos serviços prestados pela administração do Terminal, transmitindo ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
- VIII - solicitar a presença de fiscais, autoridades policiais e outras, sempre que necessário;
- IX - exercer outras atividades afins.

~~ASSESSOR ESPECIAL DE LIMPEZA PÚBLICA~~^{-(13/16)}

- ~~I — assessorar o Secretário na execução das suas atribuições nos assuntos relativos a limpeza pública; auxiliar na execução dos trabalhos afetos os demais órgãos da Secretaria;~~
- ~~II — assessorar na realização de eventos municipais e na participação do Município em eventos regionais;~~
- ~~III — assessorar, estrategicamente, na elaboração e execução de projetos afetos à Secretaria;~~
- ~~IV — executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE~~^{-(13/16)}

- ~~I — assessorar na execução de projetos do meio ambiente;~~
- ~~II — executar estudos visando à solução de problemas existentes no Município na área do meio ambiente;~~
- ~~III — assessorar o Secretário na elaboração de calendário e cronograma referentes aos programas do meio ambiente;~~
- ~~IV — assessorar no desenvolvimento de programa de educação ambiental nas EMEIs e Bosque Municipal “Rangel Pietraróia”, de forma articulada e participativa;~~
- ~~V — assessorar e coordenar estudos para implantação de amplo projeto de arborização urbana (poda, tratamento de cupins e substituição);~~
- ~~VI — assessorar na elaboração e execução de programas e campanhas de orientação quanto à seleção do lixo domiciliar, visando a sua reciclagem;~~
- ~~VII — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DOS SERVIÇOS DO MEIO AMBIENTE~~^{-(13/16)}

- ~~VII — chefiar a execução e manutenção de serviços de serviço de erradicação e poda de árvores, galhos e capinação;~~
- ~~VIII — chefiar a execução de projetos de incentivo e colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas, escoadouros de águas pluviais;~~
- ~~IX — observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);~~
- ~~X — executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA~~^{-(13/16)}

- ~~I — chefiar a execução e manutenção de serviços de coleta de entulhos e lixo domiciliar, varrição e manutenção pública;~~
- ~~II — chefiar a execução de projetos de incentivo e colaboração dos particulares na correta destinação de entulhos e lixos domiciliares, bem como manutenção de parques e jardins;~~
- ~~III — observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);~~

~~IV — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA ⁽¹⁴⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

DIRETOR GERAL DA FROTA MUNICIPAL ⁽¹⁴⁾

- I - exercer a fiscalização superior e gerir toda a frota municipal;
- II - planejar, dirigir e executar projetos envolvendo o adequado dimensionamento e eficiência na utilização da frota municipal;
- III - implementar controle de uso dos veículos;
- IV - proceder, no âmbito do seu órgão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes;
- V - preparar relatórios e análises para avaliação de performances;
- VI - avaliar, continuamente, a qualidade e os custos dos suprimentos e quaisquer insumos relacionados à conservação, manutenção e operacionalização da frota;
- VII - manter-se informado quanto às atividades desenvolvidas por seus subordinados, apresentando soluções que visem a adequada prestação do serviço;
- VIII - supervisionar as oficinas de veículos leves e pesados;
- IX - administrar a manutenção da frota;
- X - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, como a utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
- XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹⁴⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹⁴⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS ^(1/2/4)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Direitos Humanos ⁽⁴⁾	1	Subsídio	ensino médio ⁽³⁾
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos ⁽⁴⁾	1	C-1A	ensino médio
Coordenador de Políticas para a Criança, Adolescente e Juventude ^(4/7)	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para as Mulheres ⁽⁷⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para a Igualdade Racial ⁽⁷⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para as Pessoas com Deficiência ⁽⁶⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para os Idosos ⁽⁶⁾	1	C-2	ensino médio
Secretário Adjunto de Direitos Humanos ⁽⁸⁾	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário ⁽⁸⁾	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário ⁽⁸⁾	2	C-2	ensino médio

(1) Item XVIII acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Item XVIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.

(3) Requisito modificado pela Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(4) inciso XVIII – Denominação da Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania alterada para Secretaria Municipal de Direitos Humanos através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017, bem como alteração das denominações dos cargos de Secretário Municipal da Juventude e Cidadania e Assessor Especial da Secretaria Municipal da Juventude, através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.

(5) Atribuições alteradas através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.

(6) Cargos e suas atribuições, extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018.

(7) Cargos e suas atribuições, extintos pelo Decreto nº 12326 de 26 de abril de 2018 e pela Lei Complementar nº 823 de 22 de maio de 2018.

(8) Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017, e Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

ATRIBUIÇÕES ^(*/5)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

- I - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo as normas instituídas na legislação vigente;
- II - colaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, em projetos para a garantia dos direitos humanos e cidadania;
- III - elaborar programas e promover a execução e o acompanhamento das políticas públicas que possibilitem à população a integração e participação nos processos de construção de um Município próspero, melhoria da qualidade de vida, aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades, apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais e a organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município;
- IV - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- V - promover a interlocução entre os cidadãos situados nas áreas rurais, urbanas, centrais, periféricas e distritais do Município, através de eventos, cursos, debates, entre outros;
- VI - colaborar na realização de eventos, desenvolver trabalhos de intervenção destinados ao desenvolvimento social, educacional e de lazer da coletividade, dentre outros aspectos;
- VII - promover e organizar seminários, cursos, fóruns e outros eventos de interesse dos Direitos Humanos e cidadania;

- VIII - estabelecer parcerias, mediante convênios ou contratos com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio aos Direitos Humanos e cidadania;
- IX - atuar na defesa de direitos da pessoa humana, desenvolvendo programas e campanhas para combater as discriminações e o preconceito por crença religiosa, etnia, sexo, idade, origem ou classe social e proteger direitos.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

- I - assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos na execução das suas atribuições;
- II - auxiliar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria, quando necessário;
- III - a critério do Secretário Municipal de Direitos Humanos, exarar pareceres em processos de interesse de servidores, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas;
- IV - planejar, coordenar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços prestados pela Secretaria, contemplando as diretrizes estabelecidas;
- V - planejar, elaborar, programar e supervisionar, como prática rotineira de apoio ao Secretário Municipal de Direitos Humanos, a utilização de instrumentos de gerenciamento adequados à realidade de cada setor ou divisão da Secretaria que permitam a avaliação do desempenho como um todo;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A CRIANÇA, ADOLESCENTE E JUVENTUDE ⁽⁷⁾

- ~~I — coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~
- ~~II — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~
- ~~III — articular-se com diversos setores da área da criança, adolescente e juventude, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção afins;~~
- ~~IV — participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~V — participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VI — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~
- ~~VII — participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências da Criança e Adolescente, e Juventude desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos regional e local;~~
- ~~VIII — atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área;~~
- ~~IX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~
- ~~X — apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~
- ~~XI — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~
- ~~XII — acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à pasta, analisando sua repercussão junto ao público;~~
- ~~XIII — prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~
- ~~XIV — intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação, relativamente às questões relacionadas à criança, adolescente e juventude;~~
- ~~XV — auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~
- ~~XVI — elaborar programas, promover a criação do associativismo entre os jovens;~~

- XVII — buscar parcerias, promover assistência aos jovens, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII — manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX — atuar na defesa da criança, adolescente e jovem, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;
- XX — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES ⁽⁷⁾

- I — contribuir para a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e elevem sua cidadania, superando as situações de desigualdades vivenciadas pela mulher na sociedade;
- II — coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- IV — articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- V — participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VI — participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VII — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VIII — participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências relacionadas à política para Mulheres desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos da Mulher regional e local;
- IX — atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- X — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- XI — apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XII — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XIII — acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para mulheres, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIV — prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XV — intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XVI — auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVII — elaborar programas, promover a criação do associativismo entre as mulheres;
- XVIII — buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XIX — manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XX — atuar na defesa da mulher, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;
- XXI — executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL⁽⁷⁾

- ~~I — coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~
- ~~II — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~
- ~~III — articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;~~
- ~~IV — participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~V — participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VI — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~
- ~~VII — participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas digam respeito à sua área de atuação;~~
- ~~VIII — atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;~~
- ~~IX — responder todas as solicitações e documentos encaminhados à Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~
- ~~X — apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~
- ~~XI — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~
- ~~XII — acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para a Igualdade Racial, analisando sua repercussão junto ao público;~~
- ~~XIII — prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~
- ~~XIV — intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;~~
- ~~XV — auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~
- ~~XVI — elaborar programas, promover a criação do associativismo para a Igualdade Racial;~~
- ~~XVII — buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;~~
- ~~XVIII — manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;~~
- ~~XIX — Atuar na defesa das minorias, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio às diversas etnias, que visem preservar sua integridade física e moral;~~
- ~~XX — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA⁽⁶⁾

- ~~I — desenvolver ações que visem a garantia do pleno exercício dos direitos básicos das pessoas com deficiência (educação, saúde, habitação, profissionalização, trabalho, transporte, lazer e acessibilidade a todo e qualquer ambiente);~~
- ~~II — coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~
- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~
- ~~IV — articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;~~

- ~~V — participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VI — participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VII — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~
- ~~VIII — participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas dizem respeito à sua área de atuação, bem como de Conselhos de Direitos da Pessoa com Deficiência regional e local;~~
- ~~IX — atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;~~
- ~~X — responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XI — apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~
- ~~XII — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~
- ~~XIII — acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para as Pessoas com Deficiência, analisando sua repercussão junto ao público;~~
- ~~XIV — prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~
- ~~XV — intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;~~
- ~~XVI — auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~
- ~~XVII — elaborar programas, promover a criação do associativismo para as Pessoas com Deficiência;~~
- ~~XVIII — buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;~~
- ~~XIX — manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;~~
- ~~XX — atuar na defesa dos deficientes, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem facilitar sua acessibilidade, promovendo a integração e preservando sua integridade física e moral;~~
- ~~XXI — executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA OS IDOSOS⁽⁶⁾

- ~~I — desenvolver ações que visem a criação de condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do idoso na sociedade;~~
- ~~II — coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~
- ~~III — colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~
- ~~IV — articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;~~
- ~~V — participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
- ~~VI — participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
- ~~VII — propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~
- ~~VIII — participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas dizem respeito à sua área de atuação, bem como de Conselhos de Direitos do Idoso regional e local;~~

- ~~IX — atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;~~
- ~~X — responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~
- ~~XI — apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~
- ~~XII — planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~
- ~~XIII — acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para os Idosos, analisando sua repercussão junto ao público;~~
- ~~XIV — prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~
- ~~XV — intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;~~
- ~~XVI — auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~
- ~~XVII — elaborar programas, promover a criação do associativismo para os Idosos;~~
- ~~XVIII — buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;~~
- ~~XIX — manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;~~
- ~~XX — atuar na defesa do idoso, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral, bem como propiciar um atendimento especializado às diversas necessidades, promovendo maior e melhor qualidade de vida;~~
- ~~XXI — executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DIREITOS HUMANOS ⁽⁸⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁸⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽⁸⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
- II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
- III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
- IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ⁽¹⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Tecnologia da Informação	1	Subsídio	Nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Secretário Adjunto da Tecnologia da Informação	1	C-1A	Nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	Ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	1	C-2	Ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ⁽¹⁾

- I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal Direta;
- II - participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
- III - supervisionar a execução de seu portfólio de projetos;
- IV - promover atividades de prospecção tecnológica em busca de melhores soluções, propondo a atualização dos sistemas de informação;
- V - propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos tecnológicos;
- VI - supervisionar a execução dos contratos sob sua gestão;
- VII - coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores;
- VIII - propor ao Prefeito providências que visem aumentar a eficiência, segurança e a redução de despesas por meio da implantação de soluções tecnológicas;
- IX - gerir a implementação de padronização de tarefas, fiscalização de serviços e desenvolvimento de sistemas que contribuam com a boa gestão dos recursos públicos;
- X - promover a implementação de ferramentas tecnológicas capazes de disponibilizar informações para a tomada de decisões estratégicas;
- XI - organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;
- XII - compartilhar boas práticas com os demais órgãos do Município;
- XIII - dirigir programas de treinamento para o uso dos recursos tecnológicos, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;
- XIV - planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;
- XV - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ⁽¹⁾

- I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
- II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
- III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹⁾

- I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
- II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO ⁽¹⁾

- I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
 - II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
 - III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
 - IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
- desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

(1) Item XIX e atribuições acrescentados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.