



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Página Popular sábado, 11 de fevereiro de 2017 - 15 - 19



Município de  
Hortolândia

LEI Nº 3.320, DE 08 DE FEVEREIRO DE  
2017

"Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Hortolândia, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta, extingue e cria cargos e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Hortolândia, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Hortolândia.

Art. 2º São objetivos permanentes da Administração Pública Municipal:

I. simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II. simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de controles meramente formais;

III. evitar a concentração decisória de rotina nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV. tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos administrativos;

V. promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI. elevar a produtividade dos serviços, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII. atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos;

VIII. zelar pela observância aos princípios constitucionais que regem a atividade estatal, sem descuidar da busca incessante da eficácia, consubstanciada na obtenção dos resultados almejados, bem como da efetividade, entendida como a obtenção das pretendidas modificações qualitativas na vida da população.

### CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º As Atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Busca da eficiência, da eficácia e da efetividade;
- II. Planejamento.

Parágrafo único. Entende-se por eficiência o emprego otimizado dos recursos disponíveis, como tempo, dinheiro e equipamentos; por eficácia o alcance dos resultados almejados pelo processo e por efetividade o impacto causado na comunidade em decorrência da ação governamental.

Art. 4º O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único. A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Prefeito, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 5º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias; e
- IV. Orçamento Anual.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração adminis-

trativa, com o objetivo de assegurar celeridade e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto de cada delegação.

Art. 8º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de eficiência, eficácia e efetividade da atuação dos diversos órgãos e agentes.

Art. 9º O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I. o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II. o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios;

III. o controle dos impactos positivos e/ou negativos da ação governamental na qualidade de vida da comunidade.

Art. 10. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I. repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II. livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III. supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja evidentemente superior aos riscos;

IV. adoção de medidas de estímulo à assunção de responsabilidades por parte dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 11. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privados, nacionais ou estrangeiros, ou consorciarem-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados as disposições legais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Administração Direta tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Secretaria Municipal de Governo;
- II. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica;
- III. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV. Secretaria Municipal de Finanças;
- V. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal;
- VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- VII. Secretaria Municipal de Segurança;
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- IX. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- X. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XI. Secretaria Municipal de Habitação;
- XII. Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social;
- XIII. Secretaria Municipal de Educação e Ciência e Tecnologia;
- XIV. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer; e
- XV. Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 13. Os órgãos da Estrutura Administrativa da Administração Direta obedecerão à seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

- I. Secretaria: unidade organizacional que agrega e implementa atividades inerentes a um grupo de departamentos, divisões e setores, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;
- II. Departamento: unidade organizacional que implementa e desenvolve as atividades inerentes à área de competência específica da Secretaria à qual está hierarquicamente subordinado, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;
- III. Divisão: unidade organizacional que implementa e desenvolve atividades, meio ou fim, necessárias à área de competência específica da Secretaria ou do Departamento ao qual está hierarquicamente subordinado, promovendo a integração das atividades desenvolvidas; e
- IV. Setor: unidade organizacional que executa atividades específicas meio ou fim, dentro

da área de competência da Secretaria, do Departamento ou da Divisão ao qual está hierarquicamente subordinado.

Art. 14. Os órgãos dispostos no artigo 12 têm a seguinte estrutura de subordinação hierárquica:

- I. Secretaria Municipal de Governo:
  - a) Departamento de Chefia de Gabinete do Prefeito;
  - b) Departamento de Comunicação;
  - c) Departamento de Direitos Humanos e Políticas Públicas das Mulheres; e
  - d) Departamento de Convênios.
- II. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica:
  - a) Departamento de Planejamento Urbano;
  - b) Departamento de Projetos Estratégicos; e
  - c) Departamento de Tecnologia da Informação.
- III. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:
  - a) Procuradoria Geral;
  - b) Departamento de Auditoria e Assessoramento Jurídico;
  - c) Departamento Administrativo e de Proteção ao Consumidor; e
  - d) Departamento de Processos Disciplinares.
- IV. Secretaria Municipal de Finanças:
  - a) Departamento de Planejamento Orçamentário;
  - b) Departamento Financeiro; e
  - c) Departamento Tributário.
- V. Secretaria Municipal de Administração:
  - a) Departamento de Suprimentos;
  - b) Departamento de Administração; e
  - c) Departamento de Gestão de Pessoas.
- VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
  - a) Departamento de Meio Ambiente;
  - b) Departamento de Licenciamento Ambiental; e
  - c) Departamento de Proteção e Bem Estar Animal.
- VII. Secretaria Municipal de Segurança:
  - a) Departamento de Corregedoria; e
  - b) Comando da Guarda Municipal.

VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo; e
- b) Departamento do Trabalho.

IX. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Departamento Administrativo
- b) Departamento de Projetos e Orçamentação;
- c) Departamento de Obras; e
- d) Departamento de Serviços Urbanos.

X. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

- a) Departamento de Planejamento e Projetos; e
- b) Departamento de Operações.

XI. Secretaria Municipal de Habitação:  
Departamento de Habitação.

XII. Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social:

- a) Departamento de Inclusão Social;
- b) Departamento de Geração de Renda e Economia Solidária; e
- c) Departamento de Segurança Alimentar.

XIII. Secretaria Municipal de Educação e Ciência e Tecnologia:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Educação Infantil;
- c) Departamento de Ensino Fundamental e EJA; e
- d) Departamento de Ciência e Tecnologia.

XIV. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer:

- a) Departamento de Cultura; e
- b) Departamento de Esportes e Lazer.

XV. Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Planejamento;
- c) Departamento de Assistência à Saúde;
- d) Departamento de Vigilância em Saúde e Zoonose; e
- e) Departamento do Hospital Municipal Mário Covas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º O detalhamento das estruturas organizacionais da Administração Direta do Poder Executivo será realizado mediante decretos específicos, que poderão repositonar departamentos, divisões e setores, com o fim de agregar eficiência à Administração, desde que sejam mantidas suas atribuições e/ou finalidades, bem como os custos.

§ 2º O decreto municipal que tratar do detalhamento da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde deverá explicitar os critérios de classificação em níveis das Unidades de Saúde, a partir da variação de complexidade dos serviços prestados.

§ 3º O decreto municipal que tratar do detalhamento da estrutura administrativa deverá explicitar a distribuição dos quantitativos de cargos de provimento em comissão nos órgãos da Administração Direta.

### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 15. O Município de Hortolândia tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência, eficácia e efetividade, de forma planejada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com participação popular.

Art. 16. São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I. oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II. garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- III. oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- IV. oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- VI. elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

VII. elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

VIII. desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

IX. participar da elaboração e acompanhar a execução do orçamento municipal;

X. coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

XI. garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

XII. representar política e administrativamente a Administração Municipal, na forma da legislação;

XIII. controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

XIV. garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

XV. garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XVI. alimentar os sistemas de informática e bases de dados de sua área específica, especialmente aqueles vinculados a sistemas federativos, com as informações fidedignas e necessárias à garantia da regularidade do Município junto aos demais entes da Federação e organismos de controle.

Art. 17. São assuntos que constituem a área de competência específica dos órgãos municipais:

- I. Secretaria Municipal de Governo:
  - a) coordenação geral das políticas da Administração;
  - b) coordenação e monitoramento das relações institucionais da Prefeitura com outros poderes, como o Legislativo e o Judiciário, com outros entes federados e entidades da sociedade civil;
  - c) gestão do funcionamento do gabinete do Prefeito;
  - d) captação de recursos;
  - e) criação de canais de atendimento a reclamações, sugestões e participação de municípios na atividade estatal;

- f) elaboração de políticas transversais de ação afirmativa em relação às questões étnica, de gênero, raça e deficiência física ou mental;
- g) construção da cidadania por meio de ações globais e de atendimento interdisciplinar (psicológico, de saúde, social, jurídico, de orientação e informação) à mulher no Município;
- h) representação social e política do Chefe do Poder Executivo municipal; e
- i) comunicação social por meio de ações de jornalismo, publicidade e relações públicas.

II. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica:

- a) monitoramento e avaliação da execução do Plano de Governo;
- b) avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas da administração municipal;
- c) elaboração e monitoramento da política de investimentos públicos;
- d) formulação de diretrizes e controle de gestão;
- e) elaboração e gestão das políticas públicas de tecnologias da informação;
- f) estabelecimento de diretrizes de ocupação e uso do solo urbano;
- g) planejamento urbanístico e de uso e ocupação do solo urbano;
- h) gestão dos planos diretores de uso e ocupação do solo urbano;
- i) elaboração e fiscalização de posturas municipais;
- j) aprovações finais de formas de uso e ocupação do solo urbano;
- k) fiscalização de obras privadas;
- l) elaboração de políticas de regulação de edificações;
- m) elaboração de políticas de garantia de acessibilidade universal em obras privadas destinadas a receber grandes públicos; e
- n) emissão de autorizações de construção, de funcionamento e de habite-se.

III. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- a) orientação, auditoria e assessoramento jurídico;
- b) coordenação de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- c) proteção aos direitos do consumidor;
- d) representação jurídica, de âmbito judicial ou extrajudicial, do Município; e
- e) controle técnico-jurídico das iniciativas legislativas do Poder Executivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. Secretaria Municipal de Finanças:
- administração financeira, controle interno, auditoria e contabilidade públicas;
  - elaboração e gestão de política, administração, fiscalização e arrecadação tributária;
  - controle e execução orçamentária;
  - controle da dívida pública;
  - representação do Município em negociações econômicas e financeiras com governos, organismos multilaterais e agências governamentais; e
  - cooperação e controle na administração de fundos, convênios e contratos.

- V. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:
- administração patrimonial;
  - contratos administrativos;
  - compras e suprimentos;
  - protocolo geral;
  - atendimento ao cidadão;
  - capacitação permanente dos servidores públicos municipais;
  - racionalização administrativa; e
  - gestão de pessoas e concursos públicos e contratações de pessoas físicas.

- VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
- elaboração e gestão da política municipal de meio ambiente;
  - elaboração e gestão das políticas de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas e biodiversidade;
  - proposição de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais;
  - planejamento e execução da manutenção de copas arbóreas;
  - elaboração e execução das políticas municipais de gestão de resíduos da construção civil;
  - proposição de políticas de integração entre meio ambiente e produção;
  - licenciamento ambiental de empreendimentos e sua respectiva fiscalização; e
  - elaboração, gestão e execução de políticas públicas de proteção e defesa dos animais.

- VII. Secretaria Municipal de Segurança:

- a) defesa do patrimônio público municipal;
- b) atuação da Guarda Municipal, quando couber, na garantia da Lei e da ordem, visando à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, em cooperação com os órgãos estaduais e federais; e
- c) defesa civil.

VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- elaboração e gestão da política municipal de apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- formulação da política de apoio à micro e pequena empresa;
- elaboração e gestão da política municipal de turismo;
- apoio ao trabalhador; e
- elaboração de políticas de emprego e trabalho.

IX. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- elaboração de projetos, gestão e execução de obras públicas;
- implantação e manutenção de vias públicas;
- planejamento e execução de intervenções de garantia de acessibilidade universal em prédios públicos;
- fornecimento de água e coleta, afastamento e tratamento de esgoto;
- elaboração e gestão da política municipal de resíduos sólidos, exceto os derivados da construção civil;
- limpeza e manutenção urbana;
- manutenção e expansão da rede de iluminação pública; e
- manutenção de parques e jardins.

X. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

- planejamento e fiscalização da malha viária e do trânsito;
- elaboração e controle das políticas e serviços de transporte coletivo; e
- planejamento e execução de intervenções de garantia de acessibilidade universal em passeios públicos e no sistema viário municipal.

- XI. Secretaria Municipal de Habitação:
- elaboração e gestão da política de assentamentos habitacionais urbanos;
  - proposição de soluções para ocupações urbanas irregulares ou ilegais;
  - coleta e controle de informações sócio econômicas habitacionais; e
  - regularização fundiária.

XII. Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social:

- gestão dos direitos da cidadania, direitos da criança e do adolescente;
- formação e desenvolvimento profissional;
- elaboração e gestão de políticas de segurança alimentar;
- elaboração de políticas de geração de renda, cooperativismos, associativismo e economia solidária;
- elaboração e gestão de política municipal de assistência social; e
- elaboração e gestão de política de inclusão social.

XIII. Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

- elaboração e gestão de política municipal de educação;
- elaboração e gestão de educação infantil, de jovens e adultos;
- elaboração e gestão de ensino fundamental;
- elaboração e gestão de educação especial e inclusiva;
- avaliação, informação e pesquisa educacional;
- gestão da alimentação escolar; e
- integração da população local com a ciência e a tecnologia.

XIV. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer:

- elaboração e gestão de política municipal de cultura;
- proteção do patrimônio histórico e cultural;
- elaboração e gestão de política municipal de desenvolvimento da prática de esporte e da recreação; e
- estímulo às iniciativas públicas e privadas ligadas ao esporte e à recreação.

XV. Secretaria Municipal de Saúde:

- elaboração e gestão de política municipal de saúde;
- gestão do Sistema Único de Saúde;
- promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive dos trabalhadores; e



# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

d) elaboração e gestão de políticas de ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário.

Parágrafo único. A competência atribuída às Secretarias Municipais de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica e de Obras e Serviços Urbanos nos incisos II e IX implica no exercício do poder de polícia administrativa relativo ao controle de obras e atividades privadas, bem como implica em fornecer as diretrizes urbanísticas necessárias à elaboração de projetos de parcelamento, edificações e outros, que interajam com a infraestrutura existente.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. O planejamento, programação, execução e implantação das disposições desta lei deverão observar os seguintes preceitos:

- I. Na absorção da sistemática desta Lei pela Administração Municipal serão evitadas providências e decisões que impliquem ou traduzam mera sucessão de órgãos e processos funcionais vigentes pelas novas formas instituídas, muito especialmente no que concerne aos sistemas estruturantes;
- II. As extinções e renomeações de unidades serão promovidas de modo a minimizar consequências disfuncionais para a Administração Municipal; e
- III. Os regulamentos serão elaborados de forma a propiciar integração horizontal e harmonização de responsabilidades entre as várias Secretarias Municipais.

Art. 19. Ficam extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados pela Lei nº 2.155, de 4 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores.

Art. 20. Ficam criados os Cargos de Livre Provimento em Comissão e estabelecidas suas remunerações, conforme especificado no Anexo I, com as descrições do Anexo III.

Parágrafo único. O subsídio devido aos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, constante do Anexo I, resulta de Lei Municipal de iniciativa exclusiva da Câmara Municipal.

Art. 21. Ficam extintas as Funções Gratificadas criadas pela Lei nº 2.155, de 4 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores.

Art. 22. Ficam criadas as Funções Gratificadas especificadas no Anexo II, de preenchimento exclusivo por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, com as descrições do Anexo III.

Art. 23. Os servidores designados para as Funções Gratificadas receberão uma gratificação para complementar sua remuneração até o valor definido nas Tabelas do Anexo II.

Parágrafo único. A base de cálculo de todos os eventuais adicionais será exclusivamente o vencimento-base do servidor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 24. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vigente e, no exercício de 2017, a Nova Estrutura Administrativa onerará as unidades executoras do orçamento conforme segue:

Nova Estrutura Administrativa	LOA 2017 – Unidades Executoras
I. Secretaria Municipal de Governo	02.01 - Secretaria Municipal de Governo 02.17 – Chefe de Gabinete
II. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica	02.14 – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
III. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	02.03 – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
IV. Secretaria Municipal de Finanças	02.08 – Secretaria Municipal de Finanças
V. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal	02.02 – Secretaria Municipal de Administração 02.19 – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas
VI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	02.09 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
VII. Secretaria Municipal de Segurança	02.16 – Secretaria Municipal de Segurança
VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	02.11 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços
IX. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	02.12 – Secretaria Municipal de Obras 02.13 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
X. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	02.14 – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
XI. Secretaria Municipal de Habitação	02.10 – Secretaria Municipal de Habitação
XII. Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social	02.04 – Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social
XIII. Secretaria Municipal de Educação e Ciência e Tecnologia	02.05 – Secretaria Municipal de Educação
XIV. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer	02.06 – Secretaria Municipal de Cultura 02.07 – Secretaria Municipal de Esportes e Recreação
XV. Secretaria Municipal de Saúde	02.15 – Secretaria Municipal de Saúde de Atenção Básica 02.18 – Secretaria Municipal de Saúde de Urgência e Emergência

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar verbas orçamentárias, se necessário, com o fim exclusivo de garantir a execução desta Lei.

Art. 25. O Poder Executivo tem o prazo de 90 (noventa) dias para se adequar à presente lei, inclusive expedindo os regulamentos necessários para dotá-la de eficácia jurídica plena.

§ 1º Durante o período de que trata este artigo os cargos e funções extintos pela presente Lei serão considerados extintos na vacância.

§ 2º Os Conselhos e Fundos Municipais manterão suas estruturas e vinculações atuais, podendo ter sua vinculação alterada por decreto do Poder Executivo.

Art. 26. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 2.155, de 4 de dezembro de 2008, nº 2.501, de 20 de dezembro de 2010, nº 2.525, de 25 de março de 2011, nº 2.597, de 18 de agosto de 2011, nº 2.667, de 2 de março de 2012, nº 2.715, de 4 de julho de 2012, nº 2.800, de 9 de maio de 2013, nº 2.852, de 27 de setembro de 2013, nº 2.991, de 16 de junho de 2014, nº 3.055, de 5 de dezembro de 2014, nº 3.069, de 20 de fevereiro de 2015, e nº 3.075, de 19 de março de 2015.

Parágrafo único. Ficam resguardados os direitos a incorporação aos servidores que tenham exercido os cargos e funções previstos na Lei nº 3.055/2014 até a entrada em vigor desta Lei.

Art. 27. As medidas implementadas pela presente Lei não prejudicará o direito adquirido nem o ato jurídico perfeito.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 08 de fevereiro de 2017.

ÂNGELO AUGUSTO PERUGINI



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITO MUNICIPAL

(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia.)

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA  
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

### CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	15	14.634,82*
Secretário Municipal Adjunto	15	9.500,00
Diretor de Departamento	43	8.165,77
Gerente de Divisão	64	5.429,03
Chefe de Setor	111	4.689,23
Assistente Executivo	06	8.828,52
Assessor NÍVEL Superior I	29	6.561,07
Assessor NÍVEL Superior II	29	4.689,23
Assessor NÍVEL Médio I	63	3.791,93
Assessor NÍVEL Médio II	63	3.068,27
Assessor NÍVEL Básico I	63	2.493,21
Assessor NÍVEL Básico II	49	2.045,51
Assessor NÍVEL Básico III	49	1.765,69

\*- A remuneração do cargo de Secretário Municipal é fixada pela Câmara Municipal por lei de sua iniciativa própria.

ANEXO II

### FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXCLUSIVO PARA SERVIDORES EFETIVOSw

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor de Escola	56	6.368,10
Assistente de Direção	47	5.789,18
Coordenador Pedagógico	69	5.789,18
Supervisor Educacional	15	7.139,98
Coordenador de Saúde I	4	5.930,64
Coordenador de Saúde II	15	5.232,93
Procurador Geral	1	11.288,90
Função Gratificada Nível Superior	32	4.689,23
Função Gratificada Nível Médio I	32	3.791,93
Função Gratificada Nível Médio II	16	3.068,27
Função Gratificada Nível Básico	16	2.493,21
Chefe de Núcleo da Guarda Municipal	3	vencimento base do servidor com acréscimo de 15%
Subcomandante da Guarda Municipal	1	Cargo de gerência com vencimento no código 270
Comandante da Guarda Municipal	1	Cargo de direção com vencimento no código 269



# **CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **ANEXO III** **DESCRIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES CRIADOS**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando os trabalhos na Secretaria Municipal respectiva.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

Coordena a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, presta assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência, participa das atividades de planejamento da Administração, executa as competências e atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, inclusive de representação, participa de organismos interinstitucionais de sua área de competência, zela pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição da Secretaria Municipal respectiva, zela pelo alcance das metas do Governo, zela pela responsabilidade orçamentário-financeira, gerencia os servidores lotados na Secretaria Municipal respectiva e executa outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos da Secretaria Municipal respectiva.

##### **REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**

Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança.

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Agente Público que auxilia o Secretário Municipal, reúne e sistematiza informações especializadas, assessora o Secretário Municipal na identificação de problemas e soluções

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Responder pela direção da Secretaria nos períodos de tempo que lhe forem confiados;
- Substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos;
- Coadjuvar o Secretário no desempenho das atribuições que lhe serão próprias;
- Supervisionar e/ou responder diretamente pelas tarefas de direção administrativa da Secretaria;
- Pesquisar e sistematizar dados, prestar informações, elaborar e organizar documentos e projetos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**Página Popular** sábado, 11 de fevereiro de 2017 - 17

elaborar pareceres, participar em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las;

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: curso superior completo e experiência comprovada

Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos

#### Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas e inerentes às atribuições da área de atuação, liderança.

### DIRETOR DE DEPARTAMENTO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera uma unidade organizacional implementando e desenvolvendo as atividades inerentes à área de competência específica da Secretaria à qual está hierarquicamente subordinado, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas na unidade.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Coordena a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, presta assessoramento ao Secretário Municipal respectivo em assuntos de sua área de competência, participa das atividades de planejamento da Secretaria Municipal respectiva, executa as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participa de organismos interinstitucionais de sua área de competência, zela pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição do Departamento, zela pelo alcance das metas do Governo, zela pela responsabilidade orçamentário-financeira, gerencia os servidores lotados no Departamento e executa outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos do Departamento.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Médio

Experiência: mínima de 01 (um) ano na Administração Pública em geral ou no setor privado, em área de Economia, Direito, Administração, Contabilidade, Serviço Social ou Saúde.

Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança.

### GERENTE DE DIVISÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera uma unidade organizacional, implementando e desenvolvendo as atividades, meio ou fim, necessárias à área de competência específica da Secretaria ou do Departamento ao qual está hierarquicamente subordinado, promovendo a integração das ações desenvolvidas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Assessora sua chefia imediata na elaboração das políticas de sua área de competência, executa as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, inclusive de representação, participa de organismos interinstitucionais de sua área de competência, zela pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição da Divisão, zela pelo alcance das metas do Governo, zela pela responsabilidade orçamentário-financeira, gerencia os servidores lotados na Divisão e executa outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos do Departamento.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental

Experiência: mínima de 01 (um) ano na Administração Pública em geral ou no setor privado em área de Economia, Direito, Administração, Contabilidade, Serviço Social e Saúde

Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança.

### CHEFE DE SETOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de direção que lidera uma unidade organizacional que executa atividades específicas, meio ou fim, dentro da área de competência da Secretaria ou do Departamento ou da Divisão, ao qual está hierarquicamente subordinado.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Assessora sua chefia imediata na elaboração das políticas de sua área de competência, executa as competências e atribuições delegadas por seus superiores hierárquicos, zela pelo patrimônio mobiliário e imobiliário colocado à disposição do Setor, zela pelo alcance das metas do Governo, zela pela responsabilidade

orçamentário-financeira, gerencia os servidores lotados no Setor e executa outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos do Setor.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: 5ª série do Ensino Fundamental

Experiência: não há

Idade: mínima de 18 (dezoito) anos

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, esforço físico eventual, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

### DIRETOR DE ESCOLA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza, superintende, coordena e controla as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar, com o intuito de atender objetivos do processo educacional.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promove a integração de todos os integrantes da equipe técnico-administrativas e docentes que atuam na Unidade Escolar (UE);
- Organiza as atividades de planejamento no âmbito escolar, tais como:
  - Coordenação e elaboração do plano escolar (PE);
  - Assegurar a compatibilização do PE com a LEGISLAÇÃO vigente;
  - Coordena e supervisiona os serviços administrativos da unidade, zelando pelo cumprimento do horário escolar e frequência de subordinados, submetendo a apreciação superior os assuntos de maior relevância;
  - Subsídios o planejamento educacional nos seguintes aspectos:
    - Responsável pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema escolar;
    - Prevê recursos físicos, materiais e humanos para atender às necessidades da escola;
    - Propõe habilitações profissionais a serem oferecidas pela escola;
    - Assegura o cumprimento da LEGISLAÇÃO em vigor, bem como regulamentos, diretriz e normas emanadas da administração superior;
    - Zela pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da escola;
    - Garante a disciplina e funcionamento da organização escolar;
    - Promove a integração, escola-comunidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

- Organiza e coordena as atividades de natureza assistencial;
- Cria condições e estimula experiências, para o aprimoramento do processo educativo;
- Organiza e dirige, juntamente com a equipe interdisciplinar, reuniões pedagógicas;
- Participa da elaboração, execução e avaliação de resultados de programas de cursos, treinamentos internos, reuniões de conselho e de outras atividades da escola;
- Coordena o relatório anual da escola;
- Mantém o Departamento de Educação sempre informado, sobre atividades da unidade escolar, nas comunidades;
- Executa outras tarefas afins quando solicitadas pelo Departamento de Educação.

**REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO**  
Escolaridade mínima: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em área correlata de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas  
Experiência: mínima de 03 (três) anos no magistério público do Município de Hortolândia  
Idade: não há

**Perfil Geral:**  
Supervisão Recebida: ocasional  
Esforço Físico: nenhum  
Esforço Mental/Visual: atenção, raciocínio e iniciativa constante.  
Responsabilidade/Patrimônio: lida diretamente pela conservação do patrimônio escolar  
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: torna-se responsável indireto  
Segurança do Servidor: remotas possibilidades de acidentes  
Instrumentos/Materiais Utilizados: formulários específicos do setor.

### ASSISTENTE DE DIREÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**  
Auxilia e substitui o Diretor de Escola

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Responder pela direção da escola no horário que lhe for confiado;
- Substituir o Diretor da Escola em suas ausências e impedimentos;
- Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe serão próprias;
- Participar da elaboração do Plano Escolar;
- Acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio adminis-

trativo;

- Coordenar a aplicação de medidas à observância das normas de segurança e higiene nas oficinas, laboratórios e outros locais de trabalho.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em área correlata de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas  
Experiência: mínima de 03 (três) anos no magistério público do Município de Hortolândia  
Idade: não há  
**Perfil Geral:**  
Supervisão Recebida: ocasional  
Esforço Físico: nenhum  
Esforço Mental/Visual: atenção, raciocínio e iniciativa constante  
Responsabilidade/Patrimônio: lida diretamente pela conservação do patrimônio escolar  
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: torna-se responsável indireto  
Segurança do Servidor: remotas possibilidades de acidentes  
Instrumentos/Materiais Utilizados: formulários específicos do setor

### COORDENADOR PEDAGÓGICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende as tarefas de supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades curriculares no âmbito da escola.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;
- Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
- Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:
- a) propor técnicas de procedimentos;
- b) selecionar e fornecer materiais didáticos;
- c) estabelecer a organização das atividades;
- d) propor sistemática de avaliação;
- Supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como "horas atividades";
- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;
- Assessorar a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a:
- a) matrículas e transferências;
- b) equipamentos e materiais dos alunos;
- c) organização de horário de aulas e calendário escolar;
- d) utilização de recursos didáticos;
- Interpretar e organizar a didática da escola para a comunidade;

- Participar da elaboração do plano escolar (PE) nos seguintes aspectos:

- a) coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
  - b) assegurar a educação geral e formação especial;
  - c) transmitir dados relativos ao mercado de trabalho;
  - d) fornecer subsídios referentes à análise ocupacional, com base nos dados da atualidade e de projeções efetuadas;
- Coordenar a programação e execução das atividades de recuperação de alunos;
  - Coordenar as atividades relativas a estágios, com o intuito de:
  - a) assegurar uma programação integrada do plano escolar;
  - b) efetuar levantamento dos locais e condições de realização;
  - c) controlar as atividades de supervisão;

- Promover estudos visando assegurar a eficácia interna e externa do currículo para:
- a) manter entendimento com empresas do ramo das habilitações oferecidas pela escola, para adequação da programação curricular;
- b) efetuar levantamento de informações sobre o exercício profissional dos egressos da escola, para poder aprimorar o ensino ministrado;
- Elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola;
- Executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em área correlata de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas  
Experiência: mínima de 03 (três) anos no magistério público do Município de Hortolândia  
Idade: não há

**Perfil Geral:**  
Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa que requerem iniciativa e conhecimentos especializados.  
Esforço Físico: nenhum.  
Esforço Mental/Visual: atenção, raciocínio e iniciativa constantes.  
Responsabilidade/Patrimônio: não tem.  
Responsabilidade/Segurança de Terceiros: torna-se responsável indireto.  
Segurança do Servidor: remotas possibilidades de acidentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Instrumentos/Materiais Utilizados: formulários específicos do setor.

### SUPERVISOR EDUCACIONAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisiona as atividades educacionais de um grupo de escolas, de forma a garantir a implementação do projeto pedagógico, atuando na educação infantil, no ensino fundamental, na educação de jovens e adultos e na educação especial.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- I. Quanto à coordenação curricular: Implementar o macro currículo, redefinindo os ajustes, segundo as condições próprias de cada unidade escolar;
- II. Quanto aos objetivos do sistema de supervisão do município: manter as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução no âmbito administrativo e pedagógico;
- III. Quanto à função de coordenação do sistema de supervisão do município: coordenar as atividades de supervisão nas diferentes unidades escolares, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino;
- IV. Quanto à função de diagnóstico, do sistema de supervisão do sistema municipal de ensino:
  - a) Diagnosticar as necessidades do ensino no âmbito das unidades escolares;
  - b) Opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;
- V. Quanto às funções de elaboração e execução de planos, projetos e programas: elaborar e executar o Plano de Supervisão do Ensino, em consonância com as diretrizes traçadas pela Secretaria Municipal de Educação, adequando às peculiaridades das unidades escolares;
- VI. Quanto às funções de acompanhamento, controle e avaliação do sistema de supervisão do sistema municipal de ensino:
  1. Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global das unidades escolares do município;
  2. Adequar, difundir e aplicar mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação do planejamento e execução de programas e projetos propostos pelo Departamento de Estudos e Normas Pedagógicas;
  3. Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e com as unidades escolares a fim de possibilitar o acompanhamento, controle e avaliação das experiências pedagógicas realizadas em escolas;
  4. Implementar projetos e atividades de promoção, recuperação, classificação e reclassificação de alunos;
  5. Adequar e difundir os instrumentos e sistemática propostos para avaliação do currículo e do processo de ensino aprendizagem pelo Departamento de educação;
  6. Acompanhar, orientar, controlar e avaliar o desenvolvimento de programa e projetos referentes à educação permanente;
  7. Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho global das unidades particulares de educação infantil do Município;

VII. Quanto à função de orientação do sistema de supervisão do município:

1. Implementar e difundir as diretrizes para a supervisão de ensino traçadas pela Secretaria Municipal de Educação;
  2. Adequar e difundir as diretrizes indicadas para implementação de propostas curriculares;
  3. Adequar, aplicar e divulgar mecanismos indicados para difusão de propostas curriculares;
  4. Adequar, aplicar e difundir no âmbito de cada componente curricular e de seus conteúdos específicos, os padrões para avaliação dos resultados dos processos ensino-aprendizagem;
  5. Implementar as diretrizes propostas para a elaboração, execução, coordenação, controle avaliação do plano de Gestão Escolar;
  6. Reorientar, sistematicamente, o planejamento escolar das unidades escolares;
  7. Aplicar instrumento de análise para avaliar o desempenho do pessoal envolvido no processo ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes propostas;
  8. Difundir diretrizes para avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos, especialmente de material de apoio e multimeios para o ensino de jovens e adultos;
  9. Adequar e difundir as diretrizes traçadas das condições dos prédios, instalações e equipamentos, do processo administrativo ou outras variáveis que condicionam as atividades curriculares;
  10. Sugerir providências para a criação e instalação de novas classes do ensino de jovens e adultos;
  11. Adequar e difundir materiais didáticos para o ensino;
  12. Implementar as diretrizes propostas para o ensino, visando à melhoria da produtividade do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Quanto à função de comunicação do sistema de supervisão do município:
1. Assegurar que o Diretor receba, por escrito, relatório referente a cada supervisão feita na escola sobre a sua administração;
  2. Assegurar o fluxo e refluxo de infor-

mações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação em área correlata de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas.  
Experiência: mínima de 05 (cinco) anos no magistério público do Município de Hortolândia.  
Idade: não há.  
Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

#### COORDENADOR DE SAÚDE I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza, superintende, coordena e controla as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de saúde de nível III (UPA).



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promove a integração de todos os integrantes da equipe técnico-administrativa e demais servidores que atuem na Unidade;
- Organiza as atividades de planejamento no âmbito na Unidade, tais como:
  - a) coordenação e elaboração do Plano Específico da Unidade - PEU;
  - b) assegurar a compatibilização do PEU com a legislação vigente;
  - c) assegurar a compatibilização do PEU com as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde.
- Coordena e supervisiona os serviços administrativos da unidade, zelando pelo cumprimento do horário e frequência de subordinados, submetendo a apreciação superior os assuntos de maior relevância;
- Subsídios o planejamento municipal de saúde nos seguintes aspectos:
  - a) responsável pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema;
  - b) prevê recursos físicos, materiais e humanos para atender às necessidades da Unidade;
  - c) propõe habilitações profissionais a serem oferecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Assegura o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior;
- Zela pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da Unidade;
- Garante a disciplina e funcionamento da Unidade;
- Promove a integração Unidade-Comunidade;
- Organiza e coordena as atividades de natureza assistencial;
- Organiza e dirige, juntamente com a equipe interdisciplinar, reuniões temáticas;
- Participa da elaboração, execução e avaliação de resultados de programas de cursos, treinamentos internos, reuniões de conselho e de outras atividades da Unidade;
- Coordena o relatório anual da Unidade;
- Mantém o Departamento de Assistência à Saúde sempre informado sobre atividades da Unidade na comunidade;
- Executa outras tarefas afins quando solicitadas pelo Departamento de Assistência à Saúde.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: curso superior completo em qualquer área vinculada à saúde ou Pós-graduação em área de saúde com mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas

Experiência: mínima de 02 (dois) anos em cargos de direção ou chefia na Administração Pública, no setor privado em área de Economia, Direito, Administração, Contabilidade, Serviço Social, Saúde, ou 05 (cinco) anos na área da Saúde

Idade: não há

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio técnico e emocional de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

### COORDENADOR DE SAÚDE II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza, superintende, coordena e controla as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade de saúde de nível I e II.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promove a integração de todos os integrantes da equipe técnico-administrativa e demais servidores que atuem na Unidade;
- Organiza as atividades de planejamento no âmbito na Unidade, tais como:
  - a) coordenação e elaboração do Plano Específico da Unidade - PEU;
  - b) assegurar a compatibilização do PEU com a legislação vigente;
  - c) assegurar a compatibilização do PEU com as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde.



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Página Popular sábado, 11 de fevereiro de 2017 - 18

- Coordena e supervisiona os serviços administrativos da unidade, zelando pelo cumprimento do horário e frequência de subordinados, submetendo a apreciação superior os assuntos de maior relevância;

- Subsídida o planejamento municipal de saúde nos seguintes aspectos:

- a) responsável pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento do sistema;

- b) prevê recursos físicos, materiais e humanos para atender às necessidades da Unidade;

- c) propõe habilitações profissionais a serem oferecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

- Assegura o cumprimento da legislação em vigor, bem como regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior.

- Zela pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, tomando providências necessárias junto ao órgão competente, para o bom funcionamento da Unidade;

- Garante a disciplina e funcionamento da Unidade;

- Promove a integração Unidade-Comunidade;

- Organiza e coordena as atividades de natureza assistencial;

- Organiza e dirige, juntamente com a equipe interdisciplinar, reuniões temáticas;

- Participa da elaboração, execução e avaliação de resultados de programas de cursos, treinamentos internos, reuniões de conselho e de outras atividades da Unidade;

- Coordena o relatório anual da Unidade;

- Mantém o Departamento de Assistência à Saúde sempre informado sobre atividades da Unidade na comunidade;

- Executa outras tarefas afins quando solicitadas pelo Departamento de Assistência à Saúde.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: ensino médio completo

Experiência: mínima de 02 (dois) anos em cargos de direção ou chefia na Administração Pública, no setor privado em área de Economia, Direito, Administração, Contabilidade, Serviço Social, Saúde, ou 05 (cinco) anos na área da Saúde

Idade: não há

Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio técnico e emocional de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

### FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL SUPERIOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de assessoramento superior para ocupantes de cargo efetivo. Reúne e sistematiza informações especializadas, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, elaboração e organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las.

#### REQUISITO ADICIONAL À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: curso superior completo  
Experiência: mínima de 01 (um) ano na Administração Pública em geral

Idade: não há

Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

#### FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL MÉDIO I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de assessoramento médio para ocupantes de cargo efetivo. Reúne e sistematiza informações especializadas, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, elaboração e organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes.

#### REQUISITO ADICIONAL À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Médio completo  
Experiência: mínima de 01 (um) ano na Administração Pública em geral

Idade: não há

Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

#### FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL MÉDIO II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de assessoramento médio para ocupantes de cargo de provimento efetivo. Reúne e sistematiza informações gerais, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, elaboração e organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Médio

Experiência: não há

Idade: não há

Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

#### FUNÇÃO GRATIFICADA NÍVEL BÁSICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de assessoramento básico para ocupantes de cargo de provimento efetivo I. Reúne e sistematiza informações gerais, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental

Experiência: mínima de 01 (um) ano na Administração Pública em geral

Idade: não há

Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### PROCURADOR GERAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Agente Político escolhido dentre o quadro de procuradores judiciais do Poder Executivo Municipal, coordena as atividades da Procuradoria Geral, na forma da legislação específica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Coordenação das atividades dos Procuradores Judiciais do Poder Executivo, definindo tarefas e prioridades, assessoramento direto ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e ao Prefeito Municipal em matérias de natureza jurídica e estratégica.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Bacharelado em Ciências Jurídicas e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Experiência: mínima de 05 (cinco) anos no cargo de Procurador Judicial

#### Perfil Geral:

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização, recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: quase inexistente.

Esforço Mental: raciocínio predominante.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Segurança do Servidor: remota possibilidade de sinistros.

Instrumentos/Materiais Utilizados: legislação, códigos, etc.

### ASSISTENTE EXECUTIVO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento superior, reúne e sistematiza informações especializadas, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, elaboração e organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: curso superior completo e experiência comprovada

Experiência: mínima de 01 (um) ano na Administração Pública em geral ou no setor privado em área de Economia, Direito, Administração, Contabilidade, Serviço Social ou Saúde

Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos

#### Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas e inerentes às atribuições do setor, liderança.

### ASSESSOR NÍVEL SUPERIOR I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento superior, reúne e sistematiza informações especializadas, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, elaboração e organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Superior completo e experiência comprovada

Experiência: mínima de 01 (um) ano na Administração Pública em geral ou no setor privado em área de Economia, Direito, Administração, Contabilidade, Serviço Social ou Saúde

Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos

#### Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

### ASSESSOR NÍVEL SUPERIOR II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento superior, reúne e sistematiza informações especializadas, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, elaboração e organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes, podendo coordená-las.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Superior completo

Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos

#### Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

### ASSESSOR NÍVEL MÉDIO I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento médio, reúne e sistematiza informações gerais, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes.

#### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Médio

Experiência: mínima de 01 (um) ano na Administração Pública em geral

Idade: mínima de 21 (vinte e um) anos

#### Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

### ASSESSOR NÍVEL MÉDIO II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento médio, reúne e sistematiza informações gerais, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Médio completo

Experiência: não há

Idade: mínima de 18 (dezoito) anos

Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

### ASSESSOR NÍVEL BÁSICO I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento básico, reúne e sistematiza informações gerais, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental

Experiência: mínima de 1(um) ano da Administração Pública

Idade: mínima de 18 (dezoito) anos

Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições do setor, liderança.

### ASSESSOR NÍVEL BÁSICO II

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cargo de assessoramento básico, reúne e sistematiza informações gerais, auxilia seus superiores hierárquicos na identificação de problemas e soluções.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Pesquisa e sistematização de dados, veiculação de informações, organização de documentos e projetos, suporte na relação do Poder Público com a sociedade, elaboração de pareceres, representação e outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata, participação em comissões de trabalho eventuais ou permanentes.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental

Experiência: não há

Idade: mínima de 18 (dezoito) anos

Perfil Geral:

Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades inerentes às atribuições da área, liderança.

### COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de direção e comando que lidera o Departamento de Guarda Municipal, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Segurança em assuntos de sua competência ou a ele designados, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas em seu departamento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Secretário Municipal de Segurança;
- representar a Guarda Municipal perante os Poderes Municipais, Estaduais e Federais, desempenhando a função de comando que lhe é atribuída;
- planejar e formalizar diretrizes de trabalho às demais chefias da Guarda Municipal, assessorado pelo Subcomandante;
- cumprir e zelar para que sejam fielmente cumpridas todas as disposições da legislação vigente;
- cumprir e fazer cumprir, com presteza, as determinações recebidas;
- levar ao conhecimento superior todos os fatos e informações que envolvam a Guarda Municipal;
- propor medidas cabíveis e necessárias ao bom andamento dos serviços, manutenção das instalações e dos equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;
- administrar com dedicação a Guarda Municipal, expedindo ordens de serviços e determinações para o fiel cumprimento de suas atribuições legais;
- propor quando necessário aumento do efetivo da Corporação;
- proporcionar exemplos de bom caráter e de profissional cónscio de seus deveres, e de elevados preparos moral e técnico, com vistas ao melhor desempenho das atividades de seu contingente;
- responder pelo bom andamento da administração interna e dos serviços prestados pela Guarda Municipal;
- aferir o nível de disciplina, de moral e de espírito de corpo entre os subordinados;
- informar de imediato seu superior em situações extraordinárias de repercussão que envolva a Guarda Municipal;
- manter-se sempre atualizado quanto a questões



# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

legais diretamente ligadas à função da Guarda Municipal e transmiti-las à corporação;

- ter a iniciativa necessária ao exercício da função e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- advertir ou enaltecer os atos de seus comandados, de maneira justa, atendo-se a suportes legais;

- atender ponderações justas de seus comandados, quando feitas em termos e desde que sejam de sua competência;
- executar, sempre que necessárias medidas disciplinares e punitivas aos infratores das normas regulamentares, respeitando a tramitação dos mecanismos internos disciplinares;
- realizar reuniões periódicas com chefias e subordinados, para tratar e discutirem assuntos relativos ao serviço, planos de atuação e medidas a serem implantadas;
- propor elogio ou menção honrosa aos seus comandados, por atos de bravura ou atitudes exemplares, quando praticados em serviço;
- determinar rondas periódicas em todos os setores de serviço, mantendo constante vigilância para que todas as normas sejam rigorosamente cumpridas;
- responder pelas instalações, equipamentos e orçamentos, bem como, pelo armamento e munição da Guarda Municipal;
- capacitar-se de acordo com as regulamentações e especificações de sua função;
- direcionar os trabalhos de planejamento estratégico e orçamentário do departamento de Guarda Municipal, assessorado pelo Subcomandante;
- executar atividades correlatas que lhe sejam pertinentes.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Experiência: preferencialmente, mínimo de 15 (quinze) anos de efetivo exercício e dentre inspetor e subinspetor.

Idade: não há.

Escolaridade/Formação: requisitos previstos para o cargo Guarda Municipal, conforme disposto em plano de carreira específico.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e gestão de pessoas.

### SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de comando que assessora diretamente o Comandante da Guarda Municipal em assuntos de sua competência ou a ele designados, implementando e desenvolvendo atividades, meio ou fim, necessárias ao bom andamento dos trabalhos prestados pela corporação.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- assessorar o comandante na coordenação de todos os trabalhos administrativos e operacionais da Guarda Municipal, fiscalizando os trabalhos executados pela Guarda Municipal, de modo que seja cumprido o plano de segurança pública traçado pela administração municipal;
- confeccionar relatórios sobre o andamento dos trabalhos de todas as áreas da Guarda Municipal, baseando-se nos relatórios das demais chefias, a fim de manter o Comandante informado sobre todos os acontecimentos rotineiros ou fora da normalidade;
- apresentar projetos de melhoria contínua aos trabalhos realizados pela Guarda Municipal, valendo-se da colaboração das demais chefias e inspetorias, visando promover a eficácia das ações da Guarda Municipal junto à comunidade;
- zelar pela conduta irrepreensível de seus comandados, fazendo cumprir as determinações legais e regulamentares, a fim de manter a ordem e disciplina da corporação;
- representar a Guarda Municipal, na ausência do Comandante e substituí-lo quando de seus impedimentos legais, participando de reuniões e eventos diversos a fim de promover a imagem da corporação e manter suas chefias informadas sobre todas as questões tratadas em sua ausência;
- assessorar o comandante no direcionamento das atividades de capacitação e formação do efetivo da Guarda Municipal;
- participar das atividades de capacitação e formação que lhe forem designadas, capacitando-se e auxiliando na capacitação de seus subordinados;
- encaminhar petições, recursos e processos de sua área de competência ou, quando for o caso, remetê-lo devidamente informado, no prazo legal a quem de direito;
- coordenar os trabalhos de planejamento estratégico e orçamentário do departamento de Guarda Municipal, assessorado pelas demais chefias e demais servidores que se façam necessários;
- propor estratégias de atuações preventivas junto ao Comandante e ao Secretário de Segurança;
- coordenar os trabalhos relativos ao levantamento estatístico e definição de metas de atuação junto à chefia competente;
- coordenar a divulgação e comunicação dos dados estatísticos para fins de análise estratégica





# CÂMARA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

## ESTADO DE SÃO PAULO

**Página Popular** sábado, 11 de fevereiro de 2017 - 19

com as chefias e com a corporação, obedecendo às diretrizes de seus superiores;

- propor melhorias nos mecanismos de coleta dos dados obtidos através do Vídeo Monitoramento e Observatório, desenvolvendo novos mecanismos, a fim de possibilitar a sua perfeita tabulação pelo setor de estatística;
- direcionar e coordenar todas as atividades relacionadas ao emprego operacional;
- coordenar a elaboração e fazer cumprir as escalas de serviço da Guarda Municipal;
- analisar os documentos e boletins elaborados pelos guardas a fim de detectar problemas relativos às ações desempenhadas pela Guarda Municipal;
- acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas pelos inspetores no intuito

de aprimorar as ações realizadas pela Guarda Municipal, bem como fazê-las acontecer pontualmente;

- executar tarefas correlatas a sua função ou que lhe sejam designadas.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade/Formação: requisitos previstos para o cargo de Guarda Municipal, conforme disposto em plano de carreira específico.

Experiência: preferencialmente, mínimo de 15 (quinze) anos de efetivo exercício e dentre inspetor e subinspetor.

Idade: não há.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, lide-

rança e gestão de pessoas.

### CHEFE DE NÚCLEO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função de comando que coordena serviços especializados da Guarda Municipal sob sua responsabilidade, assessorando diretamente o Subcomandante da Guarda Municipal em assuntos de sua competência ou a ele designados, executando atividades, meio ou fim dentro da área de sua competência.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- realizar as atividades supervisão sobre os Inspectores da Guarda Municipal, coordenando as atividades e ações sob sua responsabilidade;

- assessorar o comandante e o subcomandante em todas as questões que sejam atribuídas a sua coordenação;
- trabalhar em conjunto com as demais chefias da Guarda Municipal, participando de reuniões periódicas, a fim de viabilizar o planejamento estratégico das ações da corporação;
- comparecer a reuniões com seus superiores hierárquicos, a fim de tomar conhecimento das diretrizes que deverão ser cumpridas;
- participar das atividades de capacitação e formação que lhe forem designadas, capacitando-se e auxiliando na capacitação de seus subordinados;
- encaminhar petições, recursos e processos de sua área de competência ou, quando for o caso, remetê-lo devidamente informado, no prazo le-

gal a quem de direito;

- executar demais tarefas correlatas a sua função ou que lhe sejam designadas.

### REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade/Formação: requisitos previstos para o cargo de Guarda Municipal, conforme disposto em plano de carreira específico.

Experiência: preferencialmente, mínimo de 15 (quinze) anos de efetivo exercício e dentre inspetor e subinspetor.

Idade: não há.

Perfil Geral: Esforço intelectual constante, esforço físico eventual, iniciativa, domínio de atividades inerentes as atribuições, lideranças e gestão de pessoas.