



LEI COMPLEMENTAR Nº 1.843/2023

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santana da Ponte Pensa dá providências correlatas."

VAGNER HERNANDES, Prefeito Municipal de Santana da Ponte Pensa, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:-

CAPÍTULO I **DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Santana da Ponte Pensa.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

Art. 3º - O regime jurídico único aplicável aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa é o estatutário.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, assegurada à revisão geral anual.

Art. 4º - Fica estabelecido o mês de fevereiro de cada ano, como data base para a Revisão Anual da Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal, adotado como índice de atualização o INPC/IBGE, acumulado no período.

Art. 5º - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

CPNJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br Site: www.santanapontepensa.sp.gov.br

Avenida São Joaquim, nº 513 - Centro - Fone (17) 3692-1101



- I- Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- II- Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;
- III- Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;
- IV- Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e/ou temporárias, a que o servidor faça jus.
- V- Tabela de vencimentos: instrumento de administração salarial que contém o conjunto de vencimentos em valores monetários;
- VI- Quadro de pessoal: expressão da estrutura organizacional, definida por cargos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Pública Municipal;
- VII- Referência: o símbolo indicativo de nível de vencimento ou salário fixado para os cargos;
- VIII- Grau: posição do servidor público na escala de vencimento decorrente de sua avaliação de desempenho-progressão.

Art. 6º - A estrutura administrativa e quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa é constituído de cargos com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei Complementar:

- a) Anexo I - Dos Secretários Municipais;
- b) Anexo II - Organograma;
- c) Anexo III - Quantidade, Denominação, Referência, Jornada, Forma de Provimento e Requisitos dos Cargos de Comando;
- d) Anexo IV - quantidade, denominação, referência, jornada, forma de provimento e requisitos dos cargos de provimento efetivo
- e) Anexo V - Atribuições e Competências dos Cargos de Comando;
- f) Anexo VI - Tabela de Vencimentos.

Art. 7º - A fixação dos padrões de vencimento observou:



- I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II - Os requisitos para a investidura;
- III - As peculiaridades dos cargos.

Art. 8º - Os servidores públicos municipais terão o seu vencimento atual fixado de acordo com as referências constantes do Anexo VI, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 9º - As cargas horárias e requisitos de provimento serão os estabelecidas nos anexos integrantes desta Lei Complementar.

Art. 10º - A escala de vencimento dos servidores abrangidos por esta Lei será composta verticalmente de letras alfabéticas denominadas de Nível de Referência identificados de "A" a "Z", que indicarão a posição e o valor do cargo na linha vertical, subsidiadas horizontalmente em graus de ordem numérica de "0" a "36" que indica o desdobramento da Referência de Vencimentos, destinado à evolução pela via não acadêmica.

Art. 11º - O Município utilizar-se-á de recursos próprios e recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e/ou privadas, nacionais e estrangeiras ou conveniar-se, mediante elaboração de planejamentos eficientes que viabilizem como instrumento, no mínimo, as seguintes metas especiais:

- I- Simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;
- II- Reduzir com eficiência o excesso burocrático dos serviços e a tramitação desnecessária de papéis e seus arquivos, salvo os considerados indispensáveis, evitando certos controles meramente formais;
- III- Descentralização das tomadas de decisões entre os níveis políticos e hierárquicos, facilitando a agilidade no controle e no atendimento da Administração;



IV- 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;

V- Elevar a produtividade dos servidores, mediante treinamento, aperfeiçoamento, formação continuada e motivação, visando a execução dos serviços com eficiência e economicidade;

VI- Modernizar de forma racional os métodos de trabalho dos serviços municipais, objetivando reduzir custos e ampliar a oferta destes serviços com melhor qualidade;

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS PARA AS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 12º - As atividades administrativas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I- Planejamento;
- II- Coordenação;
- III- descentralização;
- IV- Delegação de competências;
- V - Controle;
- VI- Racionalização.

Art. 13º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado visando promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 14º - Os objetivos da administração pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como diretrizes:

- I- Plano diretor;
- II- Plano plurianual;





III- Diretrizes orçamentárias;

IV - Orçamento anual.

Art. 15º - Os projetos do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual obedecerão às disposições, quanto aos prazos, à vigência, a elaboração e a organização constante do Título III, Capítulo V, Seção III da Lei Orgânica do Município.

Art. 16º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os ocupantes de cargos de comando das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle com eficiência.

Art. 17º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 18º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 19º - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I- Um controle competente da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;





II- Guarda e o controle da aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 20º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, por meio de órgãos coletivos, com funções consultivas, deliberativas, normativas e de acompanhamento e controle social, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, entidades representativas da comunidade e cidadãos com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 21º - Na elaboração e execução de seus planos e programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público e ou social.

Art. 22º - A Administração Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que possível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, consórcio ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Art. 23º - Para a contratação de obras ou serviços, para a concessão ou permissão de exploração de serviços públicos, e para a compra e venda de materiais, a Administração Municipal adotará o princípio da licitação pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do disposto na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 24º - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que o referido Poder executa em cooperação com os



demais entes da federação para realizar os fins da administração pública na área do Município.

Art. 25º - A chefia do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal com o auxílio e assessoramento dos responsáveis pelos órgãos e unidades de comando que compõem a estrutura administrativa.

Art. 26º - Os cargos de comando serão providos em comissão, em função de confiança ou por concurso público, conforme dispuser a lei.

§ 1º - Os cargos de comando providos em comissão são de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Município.

§ 2º - Os cargos de comando providos em função de confiança são de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, dentre os servidores públicos municipais efetivos, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão do Município.

§ 3º - Os cargos de comando devem ser preenchidos considerando as habilidades necessárias para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento superiores que os caracterizam, atendidos os requisitos previstos em lei.

Art. 27º - O Poder Executivo Municipal compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I- Órgãos de Gabinete:

a) Chefia de Gabinete.

II- Órgãos de atividade meio:

a) Secretaria de Administração;

b) Secretaria de Finanças.



III- Órgãos de atividades fins:

- a) Secretaria de Assistência e Promoção Social;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Educação;
- d) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- e) Secretaria de Turismo;
- f) Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- g) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- h) Secretaria de Esportes e Recreação;
- i) Secretaria de Cultura;
- j) Secretaria de Estradas e Rodagens.

IV- Órgãos coletivos:

- a) Comissões e conselhos municipais constituídos por atos da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE GABINETE

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 28º - A Chefia de Gabinete do Prefeito, com status de Secretaria Municipal, é órgão da administração municipal responsável por apoiar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, coordenando as relações do Chefe do Poder Executivo com os demais órgãos da administração municipal, orientando e apoiando as atividades do Prefeito, atuando como mediador das relações políticas, institucionais e administrativas do Chefe do Poder Executivo Municipal com a população do Município e suas instituições representativas,





bem com o Poder Legislativo Municipal, com as instâncias de Governo Estadual, Federal e Regional e com as lideranças políticas e a sociedade civil.

Art. 29º - À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I- Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal;

II- Preparar e organizar os compromissos políticos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III- Intermediar as relações políticas e administrativas do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, encaminhando as demandas entre os dois poderes;

IV- Assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

V- Assessorar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

VI- Acompanhar a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações, encaminhamentos e pedidos de informações;

VII- Coordenar o encaminhamento de todos os projetos do Poder Executivo ao Poder Legislativo e acompanhar sua tramitação;

VIII- Acompanhar os interesses da administração municipal junto ao governo estadual e federal;

IX- Acompanhar as matérias de interesse do Município junto aos órgãos do Poder Legislativo Estadual e Federal.

X- Coordenar as relações político-administrativas do governo municipal com os outros municípios, entidades privadas e órgãos governamentais;

XI- Participar das atividades regionais representando o governo municipal em reuniões de trabalho;

XII- Atender autoridades e lideranças regionais, estaduais e federais sempre que buscarem a Prefeitura Municipal;

XIII- Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações de fortalecimento das organizações de caráter regional mantendo agenda permanente de discussões de temas de interesse da região;





XIV- Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e a sua participação em eventos de natureza política, cívica e cultural;

XV- Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

XVI- Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;

XVII- Manter o Prefeito informado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

XVIII- Transmitir aos demais aos Secretários Municipais e aos demais ocupantes de cargos de comando as ordens e orientações do Chefe do Poder Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

XIX- Assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

XX- Produzir relatórios de gestão, de avaliações e de estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;

XXI- Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XXII- Auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XXIII - Realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Prefeito.

Art. 30º - São atribuições do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como as atividades de apoio nos assuntos políticos e de gestão do governo municipal, selecionando, ponderando e avaliando as demandas que chegarem até o Chefe do Poder Executivo para, com ele, decidir os encaminhamentos, e, quando necessário, promover o diálogo do Poder Executivo com a população do município, auxiliando o Poder Executivo Municipal no relacionamento com o Poder Legislativo, atuando pessoalmente na mediação do diálogo entre os dois Poderes, auxiliando diretamente o Prefeito nas relações



do governo municipal com as demais esferas de governo, sejam elas regional, estadual ou federal.

Art. 31º - A Chefia de Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de assessoramento:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Coordenadoria de Comunicação Social.

II - Órgãos de execução:

- a) Junta de Serviço Militar
- b) Ouvidoria Municipal

Art. 32º - A Assessoria de Gabinete é o órgão responsável por administrar e intermediar todo o relacionamento institucional do Poder Público Municipal com outras organizações, órgãos públicos e comunidade, e a ele compete:

I- Comunicar-se diretamente com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;

II- Receber e acompanhar as demandas oriundas da Câmara Municipal, assessorando diretamente o Prefeito na tomada de decisões em face das referidas demandas;

III- Receber e processar as indicações parlamentares para adoção de providências, realização de ato administrativo ou de gestão ou envio de projeto sobre matéria de iniciativa exclusiva do Poder Executivo Municipal propostas pelos Vereadores;

IV- Desenvolver planos e estratégias de relacionamento institucionais;

V- Assessorar o Prefeito na definição da política de relações institucionais da Prefeitura Municipal, estabelecendo diretrizes para sua implementação;

VI- Mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse das relações institucionais da Prefeitura Municipal;



VII- Desenvolver relacionamentos em nome da Prefeitura Municipal com instituições públicas, privadas e do terceiro setor;

VIII- Atuar como facilitadora para as diversas demandas institucionais da Administração Públicas Municipal, interna e externamente.

Art. 33º - A Coordenadoria de Comunicação Social é o órgão responsável por promover a comunicação institucional e dar publicidade às ações da administração municipal, levando a informação ao cidadão de forma completa, transparente e democrática, realizando pesquisas de opinião e colaborando para construir a identidade pública do governo junto aos diversos meios de comunicação, bem como organizar os eventos públicos da Prefeitura, orientar e executar as políticas de relações públicas para garantir o correto atendimento e orientação pelos servidores públicos a todos os que procuram os órgãos e unidades de prestação de serviço municipal e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal, e a ele compete:

I- Desenvolver, propor e implantar a política de comunicação social do Poder Executivo Municipal;

II- Criar e implantar planos de comunicação e marketing institucional;

III - Cuidar da publicidade dos atos oficiais;

IV- Promover o relacionamento entre os órgãos do governo municipal e a imprensa local e regional;

V- Produzir releases e demais materiais destinados à publicação de matérias e reportagens sobre as ações do governo municipal na imprensa local e regional;

VI- Elaborar os editoriais com conteúdo importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse do município;

VII- Registrar fotograficamente todos os eventos realizados pelo município, arquivando-os para compor os registros históricos do município;

VIII- Atuar como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa, desenvolvendo uma relação de confiança com os veículos de comunicação;



- IX- Selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito e demais agentes políticos municipais leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;
- X- Analisar e informar o Prefeito sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;
- XI- Cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa e interlocutores sociais;
- XII- Supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das unidades da Prefeitura Municipal;
- XIII- Buscar junto às Secretarias e órgãos municipais as informações de interesse da população, divulgando-as;
- XIV- Esclarecer, sempre que necessário, por meio de notas e comunicados oficiais, sobre notícias veiculadas envolvendo o município ou a administração municipal;
- XV- Realizar pesquisas de opinião pública para subsidiar o Chefe do Poder Executivo e as Secretarias Municipais na tomada de decisões e na implementação de programas e projetos;
- XVI- Organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos de todas as Secretarias;
- XVII- Opinar quanto ao formato e modelo de execução de eventos nos diversos setores da administração municipal;
- XVIII- Criar mecanismos de avaliação do perfil dos diversos públicos frequentadores dos eventos municipais;
- XIX- Tratar do relacionamento entre a administração e o seu público interno;
- XX- Criar padrões de identidade gráfica e visual em todas as unidades da administração pública municipal;
- XXI- Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;



XXII- Manter e atualizar a página institucional da Prefeitura Municipal na internet, bem como a comunicação com as redes sociais;

XXIII- Produzir junto com as Secretarias e demais órgãos da administração municipal conteúdos para mídia eletrônica;

XXIV- Manter e atualizar o portal da transparência da Gestão Pública Municipal;

XXV- Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal;

XXVI- Incluir de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas, que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia promovida pela administração pública municipal;

Art. 34º - A Junta do Serviço Militar é o órgão responsável pelos serviços de alistamento militar e atos peculiares, e a ele compete:

I- Manter contato com os órgãos militares para a manutenção da prestação dos serviços aos cidadãos, bem como manter o Chefe do Executivo Municipal informado sobre todas as atividades do órgão e das obrigações de responsabilidade do município;

II- Fazer a interface institucional entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e o comando do órgão militar responsável pelos serviços;

III- Dirigir e supervisionar os trabalhos de confecção de documentos militares diversos, dentre eles, Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), dentre outros.

IV- Supervisionar a abertura de processos de requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, dentre outros;

V- Dirigir e supervisionar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município.

VI- Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.

VII- Disciplinar e dirigir o trabalho de manutenção dos fichários de todos os brasileiros alistados no município.



VIII- Dirigir e supervisionar os trabalhos referentes ao Exercício de Apresentação da Reserva;

IX- Coordenar o preparo e execução da mobilização de pessoal.

Art. 35º – A Ouvidoria Municipal é órgão responsável por receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Constitui, portanto, mais um canal por meio do qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública. São funções do Ouvidor da Saúde:

I- Auxiliar o Secretário e seu Adjunto nas questões de levantamentos de reclamações realizadas por terceiros, e dentre os seus servidores, para aprimoramento do serviço público;

II- Planejar sobre a implantação de instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle aos procedimentos a serem realizados pela Secretaria;

III- Receber, examinar, responder e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões;

IV- Auxiliar o planejamento estratégico para o aprimoramento das ações e serviços prestados;

V- Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VI- Trabalhar em consonância com a Ouvidoria Geral e desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO



Art. 36º - Os órgãos de atividade meio têm por atribuição propiciar os recursos materiais e humanos necessários para o desenvolvimento das atividades finalísticas do Poder Executivo Municipal, bem como efetuar o planejamento estratégico e os atos de gestão.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37º - A Secretaria de Administração é órgão da administração municipal responsável por garantir o funcionamento da administração municipal, suprindo os diferentes órgãos dos meios necessários para o correto desempenho de suas atribuições, especialmente nas áreas de pessoal, suprimento e informações, provendo, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, os serviços de terceiros, organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, coordenando os fluxos de documentos e processos, os sistemas de informação e o uso de novas tecnologias, para o funcionamento do Poder Executivo Municipal.

Art. 38º - À Secretaria de Administração compete:

I- Responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informação vinculados ao Poder Executivo Municipal;

II- Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

III- Direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos pelo Poder Executivo Municipal, provendo os recursos necessários à função prestacionar do governo municipal;

IV- Planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

V- Determinar e fiscalizar os atos relacionados a política de pessoal, tais como a elaboração das folhas de pagamento e o recolhimento das contribuições sociais,



VI- Recrutar pessoal por meio de concurso público e efetuar o provimento, bem como a avaliação de desempenho;

VII- Tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio de sindicâncias e processos administrativos;

VIII- Avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;

IX- Executar as ações de planejamento, compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;

X- Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e de sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias;

XI- Controlar a movimentação de papéis e documentos por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos, orientando os servidores com funções administrativas;

XII- Gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da administração municipal;

XIII- Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, desde o planejamento, passando pelo processo legal de aquisição e recebimento;

XIV- Dirigir todos os procedimentos afetos aos processos de licitações, acompanhando e supervisionando o trabalho da comissão específica, visando atender os princípios legais para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

XV- Gerenciar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do município;

XVI- Dirigir os serviços de programação de estoques e compras;

XVII - Fiscalizar o controle de materiais;

XVIII - Manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

XIX - Registrar o controle de materiais;

XX- Supervisionar a emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;



XXI- Elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;

XXII- Encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade;

XXIII- Providenciar as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente;

XXIV- Manter atualizadas as informações sobre o suprimento de bens e materiais;

XXV- Analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação;

XXVI- Analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distrato contratuais de aquisição, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

XXVII - Manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;

XXVIII- Controlar saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

XXIX- Fornece elementos que embasam a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;

XXX- Acompanhar tramitação do processo do contrato nos diversos órgãos municipais envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

XXXI- Publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;

XXXII- Emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;



XXXIII- Assessorar e dar suporte técnico nas atividades de licitação de obras e serviços;

XXXIV- Efetuar as aquisições e contratações isentas de licitação;

XXXV- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

XXXVI- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento, bem como receber e encaminhar pedidos de empenho referentes às compras dos processos de licitação;

XXXVII- Elaborar minutas de contratos administrativos, bem como publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XXXVIII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39º - São atribuições do Secretário Municipal de Administração comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas atividades que cuidam e garantam o provimento dos bens materiais e serviços e dos recursos humanos, organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Art. 40º - A Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Departamento de Administração, Planejamento e Orçamento:

1. Divisão de Administração:

1.1 Setor de Almocharifado e Patrimônio.

b) Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

c) Departamento de Previdência;

d) Departamento de Licitações e Contratos;

e) Departamento de Negócios Jurídicos.



Art. 41º - O Departamento de Administração, Planejamento e Orçamento é o órgão responsável por coordenar as atividades de planejamento governamental e exercer a coordenação, o controle e a avaliação dos planos de ações governamentais de acordo com as prioridades do governo municipal, integrando as políticas setoriais com o plano de governo, analisando, sistematizando e disponibilizando dados e informações que orientem as ações de governo, articulando a função do planejamento nos diferentes setores da Prefeitura com as instâncias de participação da sociedade, auxiliando na elaboração das peças de planejamento orçamentário, bem como elaborando projetos para captação de recursos estaduais e federais necessários ao financiamento de ações que promovam o desenvolvimento econômico e social do município, e a ele compete:

I- Desenvolver as atividades de organização e elaboração de planos setoriais da administração municipal;

II- Dar parâmetros para a proposta do plano plurianual de investimentos e demais peças do planejamento financeiro do governo municipal;

III- Gerenciar a criação escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Prefeitura, considerando os recursos existentes;

IV- Coordenar a execução estratégica do plano de governo e de seu ajustamento contínuo por meio da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

V- Coordenar a formulação e o controle da execução de políticas para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;

VI- Organizar a base de dados socioeconômicos que servem de subsídios para decisões governamentais sobre a adoção das políticas públicas para o desenvolvimento municipal;

VII- Produzir estudos para subsidiar mudanças e aprimorar a compreensão da realidade a qual se destinam as ações de governo;

VIII- Gerar instrumentos que permitam o acompanhamento das políticas públicas, verificando e aferindo os resultados produzidos pela ação do governo com bases nos objetivos propostos;

IX- Assessorar na elaboração de programas e projetos de interesse da administração municipal;





X- Identificar nos órgãos públicos da esfera federal e estadual e nos órgãos privados, recursos necessários ao financiamento de programas e projetos de interesse da administração municipal;

XI- Manter organizados e atualizados os bancos de dados sobre fontes de financiamento de programas e projetos públicos, bem como o andamento dos projetos do município perante órgãos públicos financiadores.

Art. 42º - O Departamento de Administração, Planejamento e Orçamento comporta a Divisão de Administração, que é o órgão responsável por garantir o funcionamento da máquina pública organizando padrões, normas e rotinas dos processos e procedimentos administrativos, e a ele compete:

I- Elaborar os cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos executados pela Secretaria;

II- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

III- Coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

IV- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

V- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações.

Art. 43º - A Divisão de Administração comporta o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, que é o órgão responsável por manter o serviço de almoxarifado, cuidando dos estoques de materiais e gerenciando as atividades de administração patrimonial e de serviços públicos, e a ele compete:

I- Realizar o controle físico dos materiais adquiridos, processando o recebimento, a estocagem, a distribuição, o registro e o inventário dos itens específicos;

II- Controlar a guarda e estocagem do material adquirido de acordo com a codificação e condições higiênicas necessárias, observando as medidas de segurança, a natureza dos produtos e os prazos de validade;

III- Manter o estoque em quantidades adequadas, observados os limites máximos e mínimos necessários às atividades, acionando sempre que necessário a área de compras;



IV- Registrar entradas e saídas de materiais, promover sua guarda e conservação, instruir sistema de registro;

V- Conferir a carga de material de todos os órgãos da Prefeitura Municipal no final de cada exercício financeiro ou a partir do primeiro dia útil de mudanças de chefia;

VI- Manter inventário permanente e atualizado do material;

VII- Promover o transporte do material estocado para cada órgão requisitor;

VIII- Coordenar a elaboração balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;

IX- Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;

X- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;

XI- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;

XII- Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

XIII- Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;

XIV- Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;

XV- Providenciar a documentação das eventuais doações de bens móveis e imóveis, de interesse municipal;

XVI- Supervisionar o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;

XVII- Promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;

XVIII- Gerenciar o controle e o registro das autorizações, permissões e concessões de serviços públicos, quando for o caso;

XIX- Promover os serviços de zeladoria e vigilância do patrimônio municipal;

XX- Estabelecer normas de armazenamento dos materiais.





Art. 44º - O Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento é o órgão responsável pela política municipal de desenvolvimento dos recursos humanos, composta pelas funções de seleção, gestão de pessoal, formação e capacitação dos servidores públicos municipais, bem como por gerenciar e executar as atividades de gestão da vida funcional, prestando esclarecimentos e mantendo os servidores atualizados a respeito de seus direitos e deveres, e a ele compete:

- I- Executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;
- II- Alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do governo municipal;
- III- Disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;
- IV- Manter a Prefeitura atualizada na formação e no desenvolvimento de seus recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;
- V- Promover a integração dos servidores em uma perspectiva de trabalho em equipe;
- VI- Orientar políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal;
- VII- Solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;
- VIII- Subsidiar as comissões de sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;
- IX- Controlar as dotações orçamentárias alusivas a pessoal;
- X- Fornece anualmente aos servidores e órgãos de controle os informes relativos aos rendimentos e à tributação da folha de pagamento;
- XI- Definir perfis e subsidiar as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal;
- XII- Adotar as providências necessárias para contratação e exoneração dos servidores da administração direta;
- XIII- Desenvolver e operacionalizar programa de integração dos novos servidores;



- XIV- Elaborar folhas de pagamento e recolher as contribuições sociais;
- XV - Planejar, gerir, promover, coordenar e executar a política de gestão, desenvolvimento e qualidade de vida dos servidores;
- XVI- Propor políticas e integrar práticas de gestão de pessoas atuando como agente estratégico junto às unidades da Administração;
- XVII- Propiciar caráter inovador à gestão de pessoas e promover a criação de condições de continuidade;
- XVIII- Alinhar as atividades de gestão de pessoas e lideranças às diretrizes estratégicas;
- XIX- Aprimorar mecanismos que possibilitem a melhoria contínua do clima organizacional da Secretaria;
- XX- Propor políticas e realizar estudos técnicos para a gestão estratégica de pessoas e competências da Secretaria;
- XXI- Elaborar normas, procedimentos, instrumentos e metodologias de gestão estratégica de pessoas e competências.

Art. 45º - O Departamento de Previdência é o órgão responsável por gerenciar o acompanhamento de benefícios e demais afastamentos dos servidores públicos municipais perante o órgão previdenciário, e a ele compete:

- I- Supervisionar a emissão de certidões;
- II- Coordenar o acompanhamento de benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais, tais como a aposentadoria;
- III- Promover o esclarecimento de dúvidas dos servidores públicos municipais acerca dos benefícios e trâmites previdenciários;
- IV- Coordenar, controlar e avaliar as atividades previdenciárias pertinentes à vida funcional dos servidores públicos municipais;
- V- Monitorar normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios previdenciários, a fim de estar constantemente atualizado acerca da legislação previdenciária;
- VI- Zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de aposentadorias e demais benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais.



Art. 46º - O Departamento de Licitações e Contratos é o órgão responsável por elaborar e conduzir a política de suprimentos, garantindo a aquisição de bens e serviços necessários para o bom andamento dos serviços, por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras das diferentes áreas da administração municipal, processando e efetuando os processos para aquisição, bem como se responsabilizando pela logística de reposição, armazenamento e distribuição, e a ele compete:

I- Exercer as atividades relacionadas à compra de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao processamento normal das atividades da administração municipal;

II- Promover a realização de licitações, através de comissão específica, visando compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

III- Coordenar a elaboração de editais dos procedimentos licitatórios e submetê-los à área jurídica e à área financeira;

IV- Realizar os procedimentos formais de licitação e compra de bens e serviços;

V- Fiscalizar o andamento dos contratos e o cumprimento das cláusulas contratuais;

VI- Elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

VII- Promover medidas visando à programação de estoques e compras;

VIII - Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

IX - Encaminhar documentos e processos para controle dos setores de finanças e contabilidade.

Art. 47º - O Departamento de Negócios Jurídicos é o órgão responsável por assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração nas questões de natureza jurídica, e a ele compete:

I- Assessorar o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e os demais dirigentes dos órgãos municipais em assuntos jurídicos específicos, quando solicitado;



II- Assessorar às diversas unidades da Prefeitura em assuntos jurídicos, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;

III- Dar consultoria jurídica à administração municipal em casos específicos que demandam por serviços jurídicos;

IV- Acompanhar as ações propostas pela Procuradoria do Município bem como demais trâmites de todo o contencioso em que a mesma atue;

V- Assegurar o cumprimento da lei pelos agentes públicos, atribuindo responsabilidades e determinando medidas;

VI- Analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura;

VII- Expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;

VIII- Assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;

IX- Patrocinar ações de interesse da Prefeitura e atuar na defesa em juízo das ações propostas contra o município, até trânsito em julgado;

X- Emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;

XI- Representar o Município, na representação ativa e passiva, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito, promovendo a cobrança judicial dos débitos inscritos na dívida ativa;

XII- Promover a orientação da população com relação aos direitos dos consumidores;

XIII- Manter atualizados os registros públicos e o controle dos bens imóveis do município;

XIV- Promover o processo de desapropriação com base em estudos específicos de impactos urbanos e financeiros para o município;

XV- Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre órgãos da administração municipal.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE FINANÇAS





Art. 48º - A Secretaria de Finanças é órgão da administração municipal responsável pelo planejamento, elaboração, gerência e execução da política tributária, contábil e financeira, executando ação normativa e fiscalizadora, propiciando condições de atendimento às necessidades de recursos públicos do governo municipal.

Art. 49º - À Secretaria de Finanças compete:

I- Assessorar o Prefeito Municipal na condução das decisões referentes a área financeira do município e no controle da execução orçamentária;

II- Assessorar o Prefeito Municipal na definição da política e administração tributária e financeira do município;

III- Dar parâmetros para a proposta do plano plurianual de investimentos e demais peças do planejamento financeiro do governo municipal;

IV- Criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Prefeitura, considerando os recursos existentes;

V- Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

VI- Supervisionar e coordenar as atividades de tesouraria;

VII- Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

VIII- Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

IX- Requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

X- Elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar os superiores hierárquicos sobre o andamento dos trabalhos;





XI- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Chefe do Poder Executivo, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

XII- Autorizar e efetuar pagamentos;

XIII- Realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XIV- Registrar os atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis.

XV- Executar e manter atualizada a escrituração contábil;

XVI- Elaborar estudos referentes a atualização da política tributária e fiscal do Município, a fim de assessorar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões;

XVII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 50º - São atribuições do Secretário Municipal de Finanças comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução da política financeira e fiscal do município, bem como, conjuntamente com o Chefe do Poder Executivo, responsabilizar-se pela gestão financeira e pelo planejamento e controle da execução orçamentária da administração municipal.

Art. 51º - A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Divisão de Finanças:

1. Setor de Contabilidade;

2. Setor de Cadastro e Lançamento;

3. Setor de Tesouraria e Tributação.

Art. 52º - A Divisão de Finanças é o órgão responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, e a ele compete:

I- Assessorar o secretário municipal na elaboração da proposta orçamentária;



II- Assessorar o secretário municipal para a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo;

III- Dirigir a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da administração a fim de subsidiar as ações do secretário municipal e do governo municipal;

IV- Controlar e avaliar as atividades de contabilização dos atos e fatos orçamentários, patrimoniais e financeiros e de processamento de dados do município;

V- Promover o controle escritural das operações, de acordo com as diretrizes do plano de contas;

VI- Supervisionar a elaboração de balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII- Desenvolver a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

VIII- Analisar, controlar e acompanhar os custos dos programas e atividades dos órgãos da administração direta;

IX- Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

X - Coordenar a elaboração da programação de desembolso financeiro;

XI - Realizar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XII- Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias.

XIII- Dirigir o registro dos atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

XIV- Manter atualizada a escrituração contábil;

XV- Promover o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extra orçamentária;

XVI- Coordenar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;

XVII- Manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções;

XVIII- Contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários;





XIX- Opinar sobre a devolução de cauções e depósitos, bem como coordenar os trabalhos de conciliação bancária;

XX- Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

XXI- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da administração pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

XXII- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

XXIII- Gerenciar a realização de pagamentos.

Art. 53º - A Divisão de Finanças comporta o Setor de Contabilidade, que é o órgão responsável pela contabilização de todos os eventos que envolvam movimentação financeira e escrituração contábil e a ele compete:

I- Registrar os atos contábeis de interesse da administração pública municipal, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

II- Executar e manter atualizada a escrituração contábil;

III- Realizar o controle e a análise contábil dos atos e fatos decorrentes das decisões do ordenador de despesa, de natureza orçamentária e extra orçamentária;

IV- Realizar estudos sobre o desenvolvimento da execução orçamentária, propondo a abertura de créditos adicionais;

V- Executar a emissão e registro dos empenhos emitidos, devolvendo-os quando eivados por irregularidade;

VI- Propor ao Secretário de Finanças, no início do exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa;

VII- Registrar as requisições de adiantamentos, executando a tomada de conta dos responsáveis;

VIII- Manter controle sobre a prestação de contas das entidades beneficiárias de subvenções;



IX- Contabilizar a movimentação bancária e os recebimentos de receitas por meio dos boletins diários;

X- Registrar os contratos que acarretem rendas ou despesas;

XI- Examinar e instruir os processos de despesas, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;

XII- Efetuar, na época própria, a prestação de contas do exercício financeiro;

XIII- Opinar sobre a devolução de cauções e depósitos;

XIV - Coordenar os trabalhos de conciliação bancária;

XV- Receber os documentos contábeis destinados a gerar os registros do sistema patrimonial;

XVI- Elaborar relatórios e pareceres sobre a situação contábil e financeira;

XVII - Estabelecer os parâmetros para os programas de investimento;

XVIII- Fazer o controle e acompanhar a contabilidade das contas dos convênios;

XIX- Elaborar e manter atualizados os registros e controles contábeis.

Art. 54º - A Divisão de Finanças comporta o Setor de Cadastro e Lançamento, que é o órgão responsável pelo planejamento, implantação e gerenciamento da política municipal de rendas, e a ele compete:

I- Coordenar e orientar a política fiscal do Município, bem como gerenciar as atividades relativas a lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes;

II- Providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro;

III- Coordenar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis;

IV- Dirigir a entrega do "habite-se" relativo às novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário;



V- Gerenciar os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;

VI- Promover as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes;

VII- Providenciar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes;

VIII- Coordenar a fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes.

Art. 55º - A Divisão de Finanças comporta o Setor de Tesouraria e Tributação, que é o órgão responsável pelo assessoramento, supervisão, orientação, avaliação, controle, coordenação e auditoria em todas as atividades de tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desenvolvimento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, bem como pela administração fiscal, nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infrações à lei tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude, e a ele compete:

I- Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

II- Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

III- Requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;

IV- Elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos;



V- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da administração pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

VI- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;

VII- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;

VIII- Gerenciar, programar e efetuar os pagamentos.

IX- Aperfeiçoar a legislação tributária municipal, objetivando a justiça fiscal e adequando-a nova realidade econômica do país;

X- Implantar sistema integrado e informatizado de tributação fiscal e uma eficiente política de fiscalização, a fim de ampliar a arrecadação de impostos e evitar a evasão fiscal;

XI- Responder às consultas feitas pelos contribuintes sobre assuntos relacionados com a interpretação de dispositivos da legislação tributária;

XII- Aperfeiçoar o sistema de atendimento ao contribuinte de forma a oferecer, informações rápidas e precisas sobre todos os impostos e serviços municipais;

XIII- Administrar a cobrança da dívida ativa do município;

XIV- Controlar e acompanhar a arrecadação realizada por meio da rede bancária, adotando providências quanto à regularidade dos procedimentos da rede arrecadadora;

XV- Manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora;

XVI- Editar ato de admissão, suspensão e exclusão de agentes arrecadadores;

XVII- Articular-se com a Divisão de Contabilidade e com o sistema de processamento de dados da Prefeitura, com vistas ao registro e controle dos créditos fiscais;

XVIII- Efetuar levantamentos estatísticos permanentes sobre o fluxo da arrecadação e sobre os setores econômicos locais, produzindo análises comparativas e de desempenho;



XIX- Estruturar banco de dados para consulta sobre arrecadação e setores econômicos;

XX- Proceder ao acompanhamento de grandes contribuintes e de contribuintes inidôneos;

XXI- Fazer previsão e a análise da arrecadação no município.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

Art. 56º - Os órgãos de atividade fim têm por atribuição prestar os serviços finalísticos nas diversas áreas de atuação do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 57º - A Secretaria de Assistência e Promoção Social é órgão da administração municipal responsável pela formulação, implantação e controle da política pública de assistência social tendo por finalidade coordenar, executar e aprimorar o sistema de gestão da política de assistência social, organizado, por meio de um conjunto de serviços, programas, projetos e benefícios executados diretamente pelo setor público ou indiretamente pelas entidades, bem como promover a articulação com as outras políticas sociais existentes no município.

Art. 58º - À Secretaria de Assistência e Promoção Social compete:

I- Coordenar o sistema único de assistência social no município, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;

II- Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;

III- Organizar os serviços, programas, projetos e benefícios, de forma descentralizada, por meio do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS, Equipe de Proteção Social Especial e da rede prestadora de serviços socioassistenciais;



IV- Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V- Garantir estrutura e assessoria aos conselhos municipais afetos a política de assistência e desenvolvimento social;

VI- Produzir informações e subsidiar os conselhos de assistência social e os conselhos afetos;

VII- Realizar a vigilância socioassistencial mediante a produção e sistematização de dados do diagnóstico municipal das vulnerabilidades e situações de risco dos usuários, assim como a vigilância socioassistencial mediante o monitoramento físico financeiro com enfoque no padrão de qualidade dos serviços socioassistenciais públicos e os executados pela rede socioassistencial não governamental;

VIII- Elaborar o plano municipal de assistência social;

IX- Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentária, lei orçamentária anual, em parceria com os setores responsáveis, garantindo-se a participação do Conselho Municipal de Assistência Social.

X- Definir padrão de qualidade, a partir das regulações vigentes, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;

XI- Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XII- Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, e demais conselhos afetos;



XIII- Implementar as ordens e determinações judiciais relacionadas ao cumprimento de penas, suas alternativas e medidas socioeducativas;

XIV- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 59º - São atribuições do Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação, execução e acompanhamento da política municipal de assistência social.

Parágrafo único - Cabe ao Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social promover a integração das ações da área social, articulando a formação de redes de proteção social e fomentando a participação da população nos conselhos relacionados à área.

Art. 60º - A Secretaria de Assistência e Promoção Social terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

1. Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

1.1 Setor de Assistência e Cuidado Social.

b) Departamento de Planejamento e Assistência Social.

Art. 61º - O Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS é o órgão responsável pela oferta de serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de vulnerabilidade e risco social, e a ele compete:

I - Supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

II - Planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados no CRAS;

III- Alimentar os Sistemas de Informação do SUAS;

IV- Subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;



V- Ofertar o PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica;

VI- Controlar a gestão territorial da rede socioassistencial da PSB;

VII- Coordenar a definição com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VIII- Definir com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede.

Art. 62º - O Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS comporta a Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, que é o órgão responsável pela gestão estratégica dos programas de benefícios assistenciais que visam favorecer a superação de situações de vulnerabilidade e risco, por meio da oferta de acompanhamento e inserção das famílias beneficiárias nos serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas, e a ele compete:

I- Apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;

II- Contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;

III- Facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social;

IV- Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violência de direitos;

V- Prevenir os agravamentos e a institucionalização;

VI - Propiciar uma acolhida e escuta qualificada;

VII - Promover o fortalecimento da função protetiva da família.

VIII - Elaborar estudos sociais;

IX- Gerenciar a realização de diagnósticos socioeconômicos;

X- Construção do Plano Individual e/ou familiar de atendimento;



XI- Coordenar a orientação familiar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais.

XII- Gerenciar a execução da política de proteção básica na assistência social do município;

XIII- Promover a implantação das ações sociais nos territórios de vulnerabilidade social de forma descentralizada e no atendimento a grupos que vivam em risco social conforme estabelecido nos objetivos da política municipal de assistência social;

XIV- Dirigir a política de proteção básica na assistência social do município, implantando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social;

XV- Gerenciar a implementação de políticas públicas sociais no âmbito da assistência social e outras áreas correlatas, destinados às pessoas em situação de vulnerabilidade social, fortalecendo os vínculos familiares e viabilizando melhorar as condições de vida por meio da inclusão social, geração de trabalho e renda.

Art. 63º - A Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS comporta o Setor de Assistência e Cuidado Social, que é o órgão responsável por gerenciar diagnósticos e estudos sobre as condições de risco e vulnerabilidade social para subsidiar as atividades de planejamento da Secretaria, bem como pela articulação das organizações que compõem a rede social do município, e a ele compete:

I- Sistematizar e disponibilizar informações que orientem a política municipal de assistência social, produzindo os relatórios dos serviços socioassistenciais e os relatórios de gestão;

II- Elaborar mecanismos de avaliação do sistema municipal de assistência social;

III- Criar escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

IV- Preparar os estudos e diagnósticos para subsidiar as deliberações dos conselhos comunitários afetos à área de atuação da Secretaria de Assistência Social;



V- Emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

VI- Gerir a coleta e guarda das informações relativas ao perfil socioeconômico e as informações das ações sociais da população;

VII- Criar mecanismos de coleta e acompanhamento dos indicadores gerais e específicos relacionados com as competências da Secretaria;

VIII- Estruturar as diretrizes para a coleta de dados, construção dos indicadores gerais e específicos necessários à implantação e monitoramento das condições de vida das populações atendidas;

IX- Formular as políticas necessárias para adoção das tecnologias de informação.

X- Elaborar projetos para captação de recursos, em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços e conselhos afetos;

XI- Acompanhar e executar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com a União, Estado, instituições não governamentais e outros órgãos;

XII- Formalizar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos e convênios no âmbito de sua competência;

XIII- Analisar e emitir o parecer, quanto ao cumprimento do objeto e demais pronunciamentos necessários dentro de sua área de competência, quanto aos convênios estabelecidos pela Secretaria;

XIV- Realizar visitas de acompanhamento e orientação para o cumprimento de objeto aos serviços, programas e projetos da rede governamental e não governamental;

XV- Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos planos e projetos, segundo o modelo requerido por esta secretaria, para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais;

XVI- Subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos dos fundos especiais vinculados ao órgão gestor;

XVII- Monitorar e avaliar, os serviços socioassistenciais a partir das referências da legislação vigente, orientando-os tecnicamente de acordo com as diretrizes e princípios da política de assistência social;



XVIII- Apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistenciais.

Art. 64º - O Departamento de Planejamento e Assistência Social é o órgão responsável pelo diagnóstico das condições de risco e vulnerabilidade social no município, pelo planejamento e gestão estratégica de convênios e parcerias em programas e projetos sociais, pela captação de recursos junto aos governos estadual e federal e organizações civis para as ações socioassistenciais, bem como pelo acompanhamento e controle dos convênios firmados pela Secretaria, e a ele compete:

I- Fixar diretrizes e estabelecer normas para execução da política municipal de assistência e desenvolvimento social no município;

II- Organizar diagnósticos da realidade social do município, identificando territórios de vulnerabilidade social e ordenando a ações de proteção social;

III- Coordenar e subsidiar o trabalho da rede de proteção social do município;

IV- Formular protocolos de gestão, organizando o funcionamento e estabelecendo as diretrizes dos serviços da Secretaria;

V- Coordenar a elaboração do plano de assistência social do município;

VI- Promover e assessorar os conselhos comunitários afetos à assistência social na realização de suas conferências municipais;

VII- Elaborar estratégias que garantam a formação dos profissionais que atuam nas áreas sociais;

VIII- Garantir que os espaços físicos destinados ao desenvolvimento das ações sociais sejam projetados de acordo com propostas de humanização dos serviços sociais e em atendimento as legislações vigentes quanto à acessibilidade;

IX- Formular projetos visando captar recursos e formar parcerias para o atendimento na área da assistência;

X- Elaborar cadastros das organizações e fomentar seu desenvolvimento;

XI - Manter contato com organizações públicas e privadas, para troca de experiência e ou oferecer os subsídios necessários à celebração de convênios ou parcerias;

XII - Criar sistemas de informação de fontes de recursos públicos e privados na área social e acompanhar a publicação de editais e de oportunidades nessa área;



XIII - Realizar todas as etapas formais para concorrer aos recursos de projetos;

XIV- Criar mecanismos de controle e acompanhamento dos projetos e realizar a prestação de contas dos convênios;

XV- Subsidiar as demais unidades e organizações parceiras com informando do andamento dos programas e projetos da Secretaria.

XVI- Assegurar a estruturação e implantação da proposta de descentralização das unidades de assistência social;

XVII- Organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias da Secretaria que irão compor o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual;

XVIII- Acompanhar a execução orçamentária, examinando balanços e balancetes;

XIX- Elaborar pedidos de compras com as especificações necessárias e encaminhar ao responsável;

XX- Controlar a movimentação de papéis e documentos da Secretaria por meio de protocolos e manter em ordem os arquivos administrativos.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 65º - A Secretaria de Saúde é órgão da administração municipal responsável pela formulação, operacionalização, controle e avaliação da política pública de saúde no município, tendo por objetivo garantir ações de promoção, prevenção e atenção à saúde da população.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde atua em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade das ações de saúde.

§ 2º - As ações e os serviços de saúde municipal formam uma rede de assistência organizada de acordo com critérios do Sistema Único de Saúde.

Art. 66º - À Secretaria de Saúde compete:



I- Formular, propor, executar e avaliar no nível local e sob direção única, a política municipal de saúde;

II- Assegurar meios e formas para a execução da política municipal de saúde por meio de profissionais, equipamentos, instalações, materiais e sistemas de organização do trabalho nas unidades de saúde;

III- Exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário;

IV- Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município

V- Definir instrumentos, parâmetros e mecanismos para acompanhar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município, em acordo com as diretrizes definidas pela política nacional de saúde, pela política estadual de saúde e pela política municipal de saúde;

VI- Organizar e coordenar o sistema de informação em saúde;

VII- Identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no Município;

VIII- Pactuar as ações de saúde a serem desenvolvidas pelo município nas instâncias de planejamento do SUS e os valores para os tetos financeiros do município;

IX- Articular-se com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, bem como com organizações não governamentais para a elaboração e condução de projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

X- Definir e executar uma política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde e demais instâncias do SUS;

XI- Coordenar a elaboração de propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria de Saúde, bem como do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão Municipal e demais instrumentos e normatizações necessárias ao planejamento municipal da saúde;



XII- Executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de zoonoses, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XIII- Participar da formulação da política de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XIV- Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV- Criar grupos de trabalho para estudo de temas específicos referentes à operacionalização do SUS no município;

XVI- Divulgar as ações por meio dos diversos mecanismos de comunicação social, em especial junto ao Conselho Municipal de Saúde;

XVII- Fomentar a participação da população nas discussões sobre a Política Municipal de Saúde e o controle social da saúde;

XVIII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 67º - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes aos serviços públicos de saúde no município, coordenando e supervisionando todas as atividades previstas no campo da atuação da Secretaria de Saúde.

Art. 68º - A Secretaria de Saúde terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Departamento de Atenção Geral em Saúde:

1. Divisão de Controle e Transporte em Saúde:

1.1 Coordenadoria de Saúde:

1.1.1 Setor de Atenção Básica;

1.1.2 Setor de Agendamento de Vagas de Média e Alta Complexidade.



- b) Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e Zoonose;
- c) Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho.
- d) Ouvidoria Municipal da Saúde.

Art. 69º - O Departamento de Atenção Geral em Saúde é o órgão responsável por dirigir e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, e a ele compete:

I- Assessorar e representar o Secretário Municipal de Saúde em situações peculiares inerentes ao cargo;

II- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

III- Supervisionar os projetos administrativos desenvolvidos pela Secretaria;

IV- Coordenar as equipes que desenvolvem projetos visando captação de recursos externos, orientando e determinando os procedimentos;

V- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas relações públicas;

VI - Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

VII- Planejar, organizar e controlar as atividades financeiras e administrativas da Secretaria de Saúde;

VIII- Providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde;

IX- Assistir o Secretário Municipal de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

X- Gerenciar os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;

XI- Controlar o banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde;

XII - Coordenar os sistemas de informação em saúde.

Art. 70º - O Departamento de Atenção Geral em Saúde comporta a Divisão de Controle e Transporte em Saúde, que é o órgão responsável pelo planejamento e



execução do transporte de pacientes para realização de exames diagnósticos, atendimento médico, tratamentos ambulatoriais e internações hospitalares, e a ele compete:

I- Planejar e inspecionar a realização do atendimento móvel de pacientes, a fim de garantir o atendimento de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas, bem como a transferência de pacientes aos destinos para os quais forem encaminhados;

II- Gerenciar as ações operacionais onde se processa a função reguladora, em casos de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas;

III- Subsidiar o planejamento das atividades para adequar a capacidade da Secretaria Municipal de Saúde com as demandas de serviço;

IV- Articular ações harmonizadoras e ordenadoras buscando a resposta mais equitativa possível frente às necessidades expressas e devidamente hierarquizadas;

V- Nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do Sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial, visando o atendimento ao paciente;

VI- Identificar e divulgar os fatores condicionantes das situações e agravos de urgência atendidos, notificando os diferentes setores envolvidos;

VII- Identificar, qualificar e classificar os pedidos de socorro oriundos de unidades de saúde, julgar sua pertinência e exercer a telemedicina sempre que necessário.

VIII- Coordenar a notificação das unidades que irão receber pacientes, informando às equipes médicas receptoras as condições clínicas dos pacientes e possíveis recursos necessários;

IX- Gerenciar o transporte de pacientes para unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, para realização de exames ou tratamentos e transferência de pacientes entre unidades não hospitalares ou hospitalares;

X- Organizar e orientar os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades que visem à correta utilização da frota destinada a tal serviço;

XI- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

XII- Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;





- XIII- Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade;
- XIV- Fiscalizar o trabalho dos motoristas e operadores dos veículos.

Art. 71º - A Divisão de Controle e Transporte em Saúde comporta a Coordenadoria de Saúde, que é o órgão responsável que é o órgão responsável pela promoção e proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, e a ele compete:

I- Coordenar a identificação de riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetivas, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais;

II- Gerenciar a elaboração e acompanhamento de projetos terapêuticos singulares;

III- Organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção da Rede Básica de Saúde;

IV- Promover comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral;

V- Articular outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais;

VI- Supervisionar dispositivos de gestão do cuidado, tais como gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos- sentinela e incidentes críticos;

VII- Promover o reconhecimento quanto às necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando-as em relação aos outros pontos de





atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos munícipes;

VIII- Chefiar o atendimento odontológico à população, controlando e gerenciando o diagnóstico bucal, periodontia especializada, cirurgia oral, endodontia e atendimento especializado a portadores de necessidades especiais.

Art. 72º - A Coordenadoria de Saúde comporta o Setor de Atenção Básica, que é o órgão responsável por desenvolver um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, e a ele compete:

I- Coordenar a elaboração e a execução das estratégias da atenção básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II- Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica na rede municipal de saúde;

III- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de atenção básica executados pela rede municipal, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS;

IV - Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V- Desenvolver ações em parceria com as demais seções a fim de fortalecer as ações da atenção básica;

VI- Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da estratégia de saúde da família;

VII- Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII- Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da atenção básica.





Art. 73º - A Coordenadoria de Saúde comporta o Setor de Agendamento de Vagas de Média e Alta Complexidade, que é o órgão responsável pela sistemática de agendamento de consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos e tratamentos ambulatoriais e hospitalares, competindo ao mesmo, além do atendimento ao cidadão, a elaboração de planos e ações destinados ao encaminhamento para as instituições de saúde localizadas no município ou fora dele, bem como supervisionar e estabelecer a normatização e padronização dos serviços operacionais de transporte de pacientes, de modo a garantir a eficiência na operação de transportes, e a ele compete:

I- Gerenciar o atendimento pessoal ou telefônico para o agendamento e confirmação de exames por pacientes que acessam a Secretaria, compreendendo desde a abordagem inicial do paciente, informações sobre disponibilidade de horários, orientações sobre o preparo para os exames, prazo de entrega dos resultados até o registro no sistema;

II- Supervisão a elaboração dos relatórios sobre os padrões de atendimento da equipe de trabalho procurando corrigir distorções de comportamento, falhas no sistema ou nos procedimentos que possam afetar a rotina de trabalho e a imagem da Secretaria;

III- Identificar e requisitar programas de treinamentos específicos para a equipe;

IV- Avaliar o nível de confirmações de exames em relação ao agendamento dos mesmos buscando assessorar a superintendência para o estabelecimento de rotinas com melhor nível de efetividade no atendimento;

V- Gerenciar os procedimentos de desistência, planejando a disponibilidade de horários livres, para melhor atendimento;

VI- Coordenar a avaliação e disponibilização de horários de atendimento (“encaixes”, prioridades, agendas dos médicos, etc.) orientando a equipe sobre possibilidades extras de agendamento.

VII- Zelar pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição da equipe e cuidar da ordem, limpeza e disciplina na área;

VIII- Contatar diretamente os pacientes para esclarecimentos e orientações específicas bem como atuar nas monitorias das ligações telefônicas para avaliar a qualidade do atendimento pela equipe;





IX- Orientar, supervisionar e fiscalizar o atendimento pessoal ou telefônico para o agendamento e confirmação de viagens por pacientes, compreendendo desde a abordagem inicial do paciente, informações sobre disponibilidade de horários, orientações sobre o preparo para o transporte;

X- Gerenciar os procedimentos de desistência, planejando a disponibilidade de horários livres, para melhor atendimento.

Art. 74º - O Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e Zoonose é o órgão responsável pela análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal, bem como pelo conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, inclusive o do trabalho, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, e a ele compete:

I- Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

II- Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

III- Controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, saúde ambiental, alimentação e nutrição e saúde do trabalhador, referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV- Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida.

V- Gerenciar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VI- Chefiar a fiscalização para liberação de licença sanitária e o atendimento a denúncias;

VII- Realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreendendo produtos vencidos, mercadoria adulterada;

VIII- Supervisionar a notificação de estabelecimentos sobre irregularidades;





IX- Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

X- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;

XI- Gerenciar os serviços de realização de inspeções sanitárias;

XII- Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada a profissionais de saúde, imprensa e população em geral.

XIII- Promover análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal,

XIV- Promover e proteger a saúde da população e eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde pela vigilância, prevenção e controle de zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenos, considerados de relevância para a saúde pública, desenvolvendo sistemas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental em saúde;

XV- Planejar, dirigir e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

XVI- Desenvolver atividades de vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos;

XVII- Organizar o serviço de recebimento, manutenção e destinação de animais com potencial de agressividade;

XVIII- Dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal.

XIX- Organizar o serviço de vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;

XX- Gerenciar o serviço de recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;

XXI- Gerenciar os serviços de Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;





XXII- Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;

XXIII- Realizar assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;

XXIV- Desenvolver estudos para novas tecnologias de controle de zoonoses e vetores;

XXV- Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

XXVI- Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

XXVII- Garantir que a execução das atividades do serviço esteja de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior.

Art. 75º – O departamento da Ouvidoria de Saúde Municipal é órgão responsável por receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Constitui, portanto, mais um canal por meio do qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública. São funções do Ouvidor da Saúde:

I- Auxiliar o Secretário e seu Adjunto nas questões de levantamentos de reclamações realizadas por terceiros, e dentre os seus servidores, para aprimoramento do serviço público;

II- Planejar sobre a implantação de instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle aos procedimentos a serem realizados pela Secretaria;

III- Receber, examinar, responder e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões;



IV- Auxiliar o planejamento estratégico para o aprimoramento das ações e serviços prestados;

V- Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VI- Trabalhar em consonância com a Ouvidoria Geral e desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

Art. 76º - O Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho é o órgão responsável por zelar pela saúde e segurança dos servidores públicos municipais, e a ele compete:

I- Realizar estudos sobre o controle e a avaliação das condições gerais de saúde dos trabalhadores da Prefeitura por meio de exames médicos periódicos;

II- Realizar a inspeção dos diferentes ambientes de trabalho, aferindo os lugares que oferecerão risco de vida ou saúde aos servidores municipais;

III- Dar pareceres sobre insalubridade, periculosidade e aposentaria;

IV- Emitir atestados de saúde ocupacionais, admissionais, periódicos e demissionais;

V- Fomentar e dar apoio à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 77º - A Secretaria de Educação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação da política pública de educação no município, tendo por atributo planejar, implantar, acompanhar e avaliar as ações de educação básica pública de competência municipal.

Art. 78º - À Secretaria de Educação compete:



I- Formular, coordenar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o sistema municipal de ensino;

II- Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III- Coordenar o processo de planejamento educacional do município;

IV- Propor princípios, diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas municipais, observada a metodologia do planejamento dialógico;

V- Coordenar a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação do plano municipal de educação;

VI- Definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

VII- Promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria;

VIII- Promover estudos visando o aperfeiçoamento do desempenho do sistema municipal de ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade;

IX- Articular de forma permanente as unidades que compõem o sistema municipal de ensino;

X- Coordenar a elaboração e execução do orçamento da área da educação, visando à adequada alocação de recursos vinculados legalmente para a manutenção e desenvolvimento do ensino;

XI- Articular ações voltadas à captação de recursos para o financiamento da área educacional;

XII- Promover o uso de tecnologia educacional visando à elevação do nível de eficiência e eficácia do sistema municipal de ensino;

XIII- Articular-se de forma permanente com o Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do município, bem como com o Estado e a União;

XIV- Promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos profissionais de educação do município;



XV- Promover de intercâmbio com órgãos e instituições, com vistas à definição ou implantação de políticas públicas e ações na área educacional do município;

XVI- Atuar junto aos demais órgãos municipais para o desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente;

XVII- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

XVIII- Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e o ensino fundamental;

XIX- Coordenar e controlar os programas de merenda e de transporte escolar;

XX- Promover e manter programas de alfabetização de adultos;

XXI- Planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da educação no município;

XXII- Elaborar projetos de interesse da educação municipal visando captar recursos por meio de convênios.

XXIII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 79º - São atribuições do Secretário Municipal de Educação comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à educação.

Art. 80º - A Secretaria de Educação terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Departamento de Educação:

1. Divisão de Ensino Fundamental:

1.1 Setor de Ensino Fundamental.

2. Divisão de Educação Infantil:

2.1 Setor de Educação Infantil.

3. Coordenadoria de Manutenção e Conservação.



4. Ouvidoria Municipal da Educação

Art. 81º - O Departamento de Educação é o órgão responsável pela infraestrutura material e humana do sistema municipal de ensino tendo por escopo dar suporte para o funcionamento do referido sistema e das unidades escolares que o compõem, e a ele compete:

I- Promover a elaboração dos planos e programas municipais na área de educação, de longa e curta duração, avaliando seus resultados e propondo medidas para ajustar o que foi programado ou efetivamente realizado;

II- Participar da elaboração da proposta orçamentária da área da educação;

III- Acompanhar e avaliar os resultados dos convênios e programas realizados em parceria com a União e o Estado;

IV- Tomar providências relativas à administração de pessoal;

V- Fiscalizar aplicação de normas de administração de pessoal a serem observadas nas escolas municipais inclusive quanto à assiduidade e pontualidade dos elementos que compõem o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Educação;

VI- Preparar, organizar, executar, habilitar e proceder a adesão em programas federais e estaduais relacionados à Secretaria Municipal de Educação e demais atos necessários para a efetivação dos mencionados programas;

VII- Estruturar, acompanhar e supervisionar os programas de suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde do escolar;

VIII- Preparar o expediente, ordens de serviço e a comunicação administrativa, bem como providenciar a publicação daquilo que for necessário, incluindo editais de processo seletivo e suas respectivas convocações, publicações e demais atos administrativos;

IX- Arquivar leis, decretos e outros atos de interesse do órgão e, ainda, estar atualizado sobre os acontecimentos relacionados à educação.

X- Receber, organizar e apreciar os requerimentos apresentados pelos integrantes do quadro do magistério público municipal.

XI- Coordenar, chefiar e dirigir os atos administrativos necessários para fins de cadastro junto ao Censo Escolar, Sistema GDAE e demais sistemas de registro e



cadastro juntamente com as respectivas unidades escolares da rede municipal de ensino, transmitindo os eventuais comunicados e abertura e término de prazos.

Art. 82º - O Departamento de Educação comporta a Divisão de Ensino Fundamental, que é o órgão responsável por planejar e desenvolver o ensino fundamental, e a ele compete:

I- Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

II- Recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

III- Fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

IV- Propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

V- Estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

VI- Promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

VII- Articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

VIII- Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

IX- Planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

X- Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal, especialmente para o ensino fundamental;

XI- Desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;



XII- Valorizar o magistério público municipal, mediante sua profissionalização;

XIII- Aplicar as normas do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho do FUNDEB.

Art. 83º - A Divisão de Ensino Fundamental comporta o Setor de Ensino Fundamental, que é o órgão responsável por promover o desenvolvimento do ensino fundamental, e a ele compete:

I- Coordenar a elaboração dos Conselhos e prestação de contas no âmbito da educação;

II- Promover o provimento, para os estabelecimentos de ensino, dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;

III- Dirigir a produção de dados e informações para a gestão do ensino fundamental;

IV- Gerenciar o intercâmbio entre as unidades escolares de ensino fundamental da rede pública municipal de ensino;

V- Incentivar a pesquisa escolar.

Art. 84º - O Departamento de Educação comporta a Divisão de Educação Infantil, que é o órgão responsável por planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família, e a ele compete:

I- Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou instituições assemelhadas;

II- Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a cinco anos de idade em pré-escolas;

III- Avaliar a educação infantil, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

IV- Zelar junto aos pais ou responsáveis pela frequência escolar dos alunos;

V- Fixar conteúdos mínimos para a educação infantil;



VI- Prover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento da educação infantil da rede municipal;

VII- Articular-se com entidades públicas e particulares que ministram a educação infantil, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino.

Art. 85º - A Divisão de Educação Infantil comporta o Setor de Educação Infantil, que é o órgão responsável por promover o desenvolvimento da educação infantil, e a ele compete:

I- Coordenar a elaboração dos Conselhos e prestação de contas no âmbito da educação;

II- Promover o provimento, para os estabelecimentos de ensino, dos recursos financeiros, materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;

III- Dirigir a produção de dados e informações para a gestão da educação infantil;

IV- Gerenciar o intercâmbio entre as unidades escolares de educação infantil da rede pública municipal de ensino;

V- Incentivar a pesquisa escolar.

Art. 86º - O Departamento de Educação comporta a Coordenadoria de Manutenção e Conservação, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento dos serviços de limpeza das unidades escolares integrantes da rede municipal de ensino e dependências da Secretaria, e a ele compete:

I- Planejar e controlar a execução das atividades de varrição das dependências dos prédios públicos que desenvolvem atribuições pertinentes ao ensino;

II- Gerenciar serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município, nos quais desenvolvem-se atividades voltadas à Educação;

III- Planejar e executar serviços de limpeza das unidades escolares e demais espaços públicos utilizados pelos alunos e servidores;



IV- Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

V- Manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das unidades escolares.

Art. 87º - O departamento da Ouvidoria Municipal da Educação é órgão responsável por receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada. Constitui, portanto, mais um canal por meio do qual o cidadão participa de forma efetiva no controle social da gestão pública. São funções do Ouvidor da Saúde:

I- Auxiliar o Secretário e seu Adjunto nas questões de levantamentos de reclamações realizadas por terceiros, e dentre os seus servidores, para aprimoramento do serviço público;

II- Planejar sobre a implantação de instrumentos de coordenação, monitoramento, avaliação e controle aos procedimentos a serem realizados pela Secretaria;

III- Receber, examinar, responder e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões;

IV- Auxiliar o planejamento estratégico para o aprimoramento das ações e serviços prestados;

V- Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VI- Trabalhar em consonância com a Ouvidoria Geral e desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor. Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Art. 88º - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é órgão da administração municipal responsável pela formulação e operacionalização das obras e dos serviços municipais, analisando, controlando e orientando as políticas municipais de infraestrutura de obras e serviços públicos municipais.

Art. 89º - À Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete:

I- Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços públicos realizados no município, em especial, as obras e os serviços de infraestrutura;

II- Coordenar, executar, contratar a execução e acompanhar a construção de obras públicas no município;

III- Planejar, projetar, executar, contratar e fiscalizar a execução de obra de engenharia, arquitetônicas, paisagismo, drenagem e manejo de águas pluviais;

IV- Gerenciar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção e reformas de prédios públicos;

V- Construir os próprios públicos, quando a execução da obra for de responsabilidade da administração direta;

VI- Supervisionar, executar e fiscalizar as ações voltadas à manutenção das vias municipais, praças e jardins;

VII- Construir e conservar as redes de energia elétrica e telefonia da municipalidade, bem como cuidar da iluminação pública;

VIII- Executar, gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, que incluem coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

IX- Exercer a fiscalização dos serviços urbanos contratados de terceiros;

X- Estabelecer escalas de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, considerando os recursos existentes e disponíveis;

XI- Formular indicadores para avaliar a efetividade de cada estratégia, programas e ações e seus respectivos custos;

XII- Preparar os estudos e diagnósticos considerando as necessidades do município e as dotações orçamentárias da pasta;





XIII- Planejar, acompanhar e avaliar as necessidades de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento da Secretaria;

XIV- Organizar o trânsito nas vias públicas municipais;

XV- Orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros, limpeza pública e administração do cemitério;

XVI- Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

XVII – Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;

XVIII- Exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

XIX- Executar os serviços de topografia e desenho; elaborar e fiscalizar os projetos de obras públicas;

XX- Conservar, construir ou fazer construir os próprios municipais, bem como manter atualizada a planta cadastral do Município;

XXI- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 90º - São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes às obras e aos serviços públicos, gerindo os recursos, controlando e avaliando as ações da Secretaria.

Art. 91º - A Secretaria de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Departamento de Obras;

b) Departamento de Serviços Públicos;

1. Divisão de Serviços Públicos:

1.1 Coordenadoria de Limpeza Pública;

1.1.1 Setor de Limpeza Pública.



Art. 92º - O Departamento de Obras é o órgão responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, quer realizadas de forma direta, quer realizadas por contratação de serviços de terceiros, bem como pela prestação de serviços de manutenção, pavimentação, iluminação e drenagem das vias urbanas e de estradas rurais, assessorando o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos no planejamento da infraestrutura urbana e rural necessárias para o crescimento e desenvolvimento sustentável do município, e a ele compete:

I- Planejar e projetar obras e ações públicas de infraestrutura necessárias ao pleno atendimento das demandas de desenvolvimento do município em toda a sua extensão;

II- Fazer a gestão de todo o sistema de infraestrutura urbano implantado no município;

III- Propor a realização de obras públicas e desenvolver projetos das obras da Prefeitura Municipal;

IV- Analisar e aprovar projetos de obras públicas no âmbito de sua atuação;

V- Orientar a administração nos mecanismos de contratação de terceiros quando não for factível a realização diretamente;

VI- Executar levantamento planialtimétrico de áreas públicas necessários ao desenvolvimento de projetos arquitetônicos;

VII- Fiscalizar, acompanhar e consolidar medições das obras públicas executadas diretamente pela Secretaria ou por serviços contratados;

VIII- Assegurar assistência às unidades da administração municipal em suas necessidades de reformas e ampliações das instalações físicas;

IX- Garantir a execução das obras de infraestrutura de acordo com os projetos concebidos.

Art. 93º - O Departamento de Serviços Públicos é o órgão responsável pelo planejamento e execução dos serviços públicos de limpeza pública e administração, conservação e manutenção de espaços e bens públicos, assim como no âmbito dos serviços rurais, assessorando e assistindo o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal



de Obras e Serviços Públicos no planejamento e execução dos referidos serviços, e a ele compete:

I- Planejar, fiscalizar e executar a capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

II- Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

III- Demandar pela realização de pequenos reparos e obras urbanas nos espaços públicos que cuida;

IV- Receber reclamações da população sobre as atividades da Divisão, tomando as providências cabíveis;

V- Realizar serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;

VI- Planejar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

VII- Manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins;

VIII- Manter sistema de plantões para serviços essenciais.

Art. 94º - O Departamento de Serviços Públicos comporta a Divisão de Serviços Públicos, que é o órgão responsável pelo planejamento e execução dos serviços públicos e administração, conservação e manutenção de espaços e bens públicos, e a ele compete:

I- Planejar, fiscalizar e executar a coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

II- Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

III- Gerenciar a realização de pequenos reparos e obras urbanas nos espaços públicos que cuida;

IV- Receber reclamações da população sobre as atividades da Divisão, tomando as providências cabíveis;

V- Realizar serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;



VI- Planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

VII- Manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins;

VIII- Demandar os reparos na rede elétrica;

IX- Manter sistema de plantões para serviços essenciais.

Art. 95º - A Divisão de Serviços Públicos comporta a Coordenadoria de Limpeza Pública, que é o órgão responsável por dirigir a execução de serviços públicos urbanos de limpeza, conservação e manutenção de logradouros e espaços públicos, administrando contratos de prestação de serviços de limpeza pública, e a ele compete:

I- Planejar e fiscalizar a coleta, varrição, capinação e limpeza das vias e logradouros públicos;

II- Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;

III- Coordenar a realização de serviços de drenagem e limpeza de bueiros e galerias;

IV- Planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos, bem como executar serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

V- Manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das praças, parques e jardins.

Art. 96º - A Coordenadoria de Limpeza Pública comporta o Setor de Limpeza Pública, que é o órgão responsável por pelos serviços de varrição de ruas e logradouros, limpeza de terrenos e espaços públicos, e a ele compete:

I- Planejar e controlar a execução das atividades de varrição de vias públicas com ou sem passeio público;

II- Desenvolver os serviços de raspagem, limpeza e capinação de vias e logradouros públicos e de terrenos e áreas pertencentes ao município;





III- Planejar e executar serviços de limpeza das vias utilizadas para feiras livres e demais espaços públicos;

IV- Promover os serviços de capinação de terrenos vazios, depois de notificados os proprietários e decorridos os prazos legais estipulados.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 97º - A Secretaria de Turismo é órgão da administração municipal responsável por planejar, organizar e estruturar a atividade turística, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da política municipal de turismo.

Art. 98º - À Secretaria de Turismo compete:

I- Promover o turismo como importante vocação econômica do município, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento;

II- Fomentar a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento do turismo no município;

III- Garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos;

IV- Fortalecer a importância e a dimensão do turismo como gerador de emprego e renda no município;

V- Promover a visão do turismo como fato gerador de crescimento econômico em harmonia com a preservação e a manutenção do patrimônio ambiental, histórico e de herança cultural;

VI- Buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os demais municípios da região;

VII- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 99º - São atribuições do Secretário Municipal de Turismo comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como



V- Articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores; VI - organizar e implantar programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivam em situação de vulnerabilidade social;

VII- Desenvolver estudos e pesquisas dos processos, condições e veículos de comercialização de gêneros alimentícios no município;

VIII- Apoiar programas destinados ao incentivo à produtividade e à qualidade, com projetos capazes de permitir melhorias no processo de produção agrícola e abastecimento;

IX- Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras, estabelecendo sistemas de controle e qualidade de alimentos;

X- Fomentar a produção de alimentos, para enriquecimento da merenda escolar e para entidades de apoio à comunidade;

XI- Criar projetos de aproveitamento de áreas ociosas do município, visando à formação de hortas comunitárias e outras ações voltadas à produção de alimentos para a população de baixa-renda;

XII- Organizar o funcionamento das feiras;

XIII- Apoiar, fomentar e promover o aproveitamento da produção de alimentos por meio da agricultura familiar;

XIV- Fomentar programas de apoio técnico agrônomo e veterinário aos produtores rurais;

XV- Articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;

XVI- Buscar recursos e ativos nos planos e programas dos governos federal e estadual para o desenvolvimento da agricultura;

XVII- Elaborar projetos de pesquisa e estudos das cadeias produtivas por meio de parcerias com empresas do setor do agrícola, universidades e poder público municipal;

XVIII- Buscar junto aos órgãos estaduais e federais o apoio necessário para a criação de estrutura técnica de laboratórios e corpo de pesquisadores necessário ao apoio tecnológico para a agricultura regional;



assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, direção e fomento das políticas de turismo municipais.

Art. 100º - A Secretaria de Turismo terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Departamento de Turismo:

1 Setor de Turismo Náutico.

Art. 101º - O Departamento de Turismo é o órgão responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas ao turismo com relação aos projetos e recursos vinculados ao setor turístico, e a ele compete:

I- Controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios e termos de parceria celebrados pelo município;

II- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da área de turismo;

III - Controlar a aplicação de recursos orçamentários vinculados ao turismo;

IV- Produzir periodicamente relatórios de suas atividades de fomento e incentivo ao turismo, bem como dados estatísticos sobre sua área de atuação;

V- Elaborar e divulgar calendários turísticos; VI - gerenciar o plano municipal de turismo.

Art. 102º - O Departamento de Turismo comporta o Setor de Turismo Náutico, que é o órgão responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas ao turismo náutico, e a ele compete:

I- Fomentar, coordenar e fiscalizar a oferta do turismo que explore os recursos hídricos existentes no âmbito local;

II- Organizar a realização de eventos para incentivar o turismo local, notadamente aquele voltado às atrações náuticas;

III- Propor ações para a exploração consciente do agroturismo local e regional;

IV- Gerenciar a preservação dos recursos hídricos.



SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 103º - A Secretaria de Agricultura e Abastecimento é órgão da administração municipal responsável pela implantação da política municipal de agricultura, e meio ambiente, bem como por assessorar o Prefeito Municipal na formulação, execução e acompanhamento dos programas e projetos nas áreas agrícolas, pecuária e ambiental, oferecendo apoio ao produtor rural, no âmbito municipal.

Art. 104º - À Secretaria de Agricultura e Abastecimento compete:

I- Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução de políticas de desenvolvimento da agricultura, abastecimento e meio ambiente;

II- Estabelecer metas para a integração dos programas municipais de apoio à agricultura em articulação com os programas do Estado e da União;

III- Divulgar as potencialidades agrícolas do município;

IV- Articular-se com órgãos e entidades nacionais, com vistas ao desenvolvimento e ao apoio às atividades agrícola do município;

V- Apoiar as pequenas unidades de produção agrícola e agropecuária por meio da assistência técnica e da mediação entre os agricultores e os órgãos que operam os financiamentos públicos para a área;

VI- Promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades do município na área agrícola;

VII- Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros, visando à modernização e à melhoria da qualidade de vida do homem do campo;

VIII- Elaborar projetos ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo estadual e federal;

IX- Promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, de abastecimento e da agricultura no município, promovendo a integração da economia local e regional;



X- Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

XI- Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no município;

XII- Promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, abastecimento e inspeção;

XIII- Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no município definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

XIV- Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do governo federal, do estado e de outros organismos e entidades nacionais e internacionais;

XV- Estabelecer com os órgãos federais e estaduais de proteção ambiental critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no município;

XVI- Desenvolver e propor programas de educação ambiental, visando à mudança de comportamento em relação à preservação do meio ambiente;

XVII- Desenvolver em conjunto com outros órgãos municipais projetos de paisagismo para vias, parques e jardins, visando garantir a preservação e a boa adequação à política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XVIII- Desenvolver projetos e programas de reciclagem de materiais e de lixo público e industrial, com o apoio do poder público e da iniciativa privada;

XIX- Coordenar o intercâmbio e cooperação entre o município, as outras cidades da região, órgãos estaduais, organizações não governamentais, nacionais ou internacionais, no interesse do meio ambiente e da sustentabilidade;

XX- Auxiliar associações municipais integrando-as na vida político-administrativa do Município;

XXI- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 105º - São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata



o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção da política municipal de desenvolvimento agrícola e as atividades de apoio ao produtor rural, auxiliando o governo municipal na sua função de fomentar o desenvolvimento do município.

Art. 106º - A Secretaria de Agricultura e Abastecimento terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar;

b) Departamento do Agronegócio:

1.1 Setor de Meio Ambiente, Saneamento Público e Resíduos Sólidos;

1.2 Setor de Orientação Territorial Rural.

c) Coordenadoria do Viveiro de Mudas.

Art. 107º - O Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar é o órgão responsável por planejar, organizar e controlar as ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura familiar, atuando como agente articulador das potencialidades e vantagens competitivas do setor e organizando as informações estratégicas para o desenvolvimento das cadeias produtivas estabelecidas na região, e a ele compete:

I- Articular ações de fomento da agricultura familiar do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

II- Apoiar o desenvolvimento integrado da agricultura familiar, o associativismo e o cooperativismo;

III- Incentivar as pesquisas e práticas da agricultura familiar relativas ao manejo sustentável;

IV- Articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;

V- Organizar e implantar programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivem em situação de vulnerabilidade social;



VI - Apoiar programas destinados ao incentivo à produtividade e à qualidade, com projetos capazes de permitir melhorias no processo de produção e abastecimento;

VII- Articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;

VIII- Buscar recursos e ativos nos planos e programas dos governos federal e estadual para o desenvolvimento da agricultura familiar;

IX- Gerenciar o suporte as famílias da agricultura familiar;

X- Criar e manter fóruns permanentes de discussão, debate e articulação do setor;

XI- Fortalecer a agricultura familiar por meio do financiamento subsidiado de serviços agropecuários e não agropecuários

XII- Garantir diversificação de atividades agrícolas nas propriedades familiares;

XIII- Possibilitar o empreendedorismo por meio do processamento e agroindustrialização dos alimentos produzidos pela agricultura familiar;

XIV- Formular exigências mercadológicas e de adoção de práticas conservacionistas para uma produção ambienta, econômica e socialmente sustentável

Art. 108º - O Departamento do Agronegócio é o órgão responsável pelo planejamento, organização e controle das ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura e a pecuária, atuando como agente articulador das potencialidades e vantagens competitivas do setor e organizando as informações estratégicas para o desenvolvimento das cadeias produtivas estabelecidas na região e a ele compete:

I- Articular ações de fomento da atividade agrícola do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

II- Apoiar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo;

III- Incentivar as pesquisas e práticas agrícolas relativas ao manejo sustentável;

IV- Articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e extensão rural;





XIX- Criar e manter fóruns permanentes de discussão, debate e articulação do setor;

XX- Apoiar os agricultores em programas e projetos de desenvolvimento agrícola sustentável, bem como desenvolver medidas que visem à multiplicação dos produtores de agricultura familiar do município;

XXI- Zelar e manter as máquinas e equipamentos à disposição dos serviços de apoio ao pequeno produtor, criando critérios de uso do maquinário e controlar os resultados da atividade;

XXII- Incentivar e apoiar as associações, cooperativas e outras formas de associativismo no meio rural.

Art. 109º - O Departamento do Agronegócio comporta o Setor de Meio Ambiente, Saneamento Público e Resíduos Sólidos, que é o órgão responsável pela direção das atividades relacionadas com o meio ambiente, supervisionando, comandando e executando os projetos de recuperação ambiental e de intervenções urbanas de forma a assegurar a proteção e melhoria da qualidade de vida da população, e a ele compete:

I- Coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II- Desenvolver ações que contribuam na formação de consciência pública quanto à necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

III- Disseminar informações necessárias à conscientização da população para a preservação ambiental;

IV- Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e outras instituições educacionais do município de forma a promover a educação ambiental multidisciplinar nas escolas do município;

V- Formular, promover e executar as medidas necessárias à aplicação do Plano Diretor e no Plano Municipal de Saneamento Básico, no que concerne ao meio ambiente;

VI- Colaborar na construção do sistema de informações territoriais que controla e acompanha a ocupação territorial no município;

VII- Fornecer diretrizes técnicas aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram a meio ambiente e qualidade de vida;



VIII- Estabelecer, na forma de lei, as áreas em que a ação do Poder Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

IX- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o meio ambiente;

X- Buscar junto aos órgãos governamentais e da iniciativa privada alternativas e recursos para o desenvolvimento de atividades de proteção ao meio ambiente;

XI- Fiscalizar o cumprimento da política de meio ambiente e sustentabilidade do município;

XII- Comandar as atividades de licenciamento ambiental para projetos e programas oriundos do poder público ou da iniciativa privada;

XIII- Orientar e fiscalizar as atividades de poda, replantio e plantio de árvores no município;

XIV- Auxiliar na implantação de uma política municipal de resíduos sólidos, desenvolvendo projetos de reciclagem de lixo;

XV- Orientar e fiscalizar a geração e a destinação de detritos tóxicos e dejetos industriais;

XVI- Promover programas de diminuição do consumo de água e de energia;

XVII- Fomentar programas de fiscalização, controle e recuperação do solo e do lençol freático do município;

XVIII- Fomentar programas de uso de energia solar e outras energias alternativas;

XIX- Monitorar a poluição do ar, em conjunto e em colaboração com os organismos estaduais;

XX- Promover, orientar e acompanhar as palestras realizadas na área de educação ambiental, principalmente aquelas desenvolvidas junto às unidades de ensino públicas e privadas;

XXI- Participar de projetos e campanhas relacionadas a conscientização da preservação ambiental, propondo que sejam divulgados por todos os meios aos municípios.





Art. 110º - O Departamento do Agronegócio comporta o Setor de Orientação Territorial Rural, que é o órgão responsável por gerenciar informações e documentos pertinentes às propriedades rurais localizadas no município, e a ele compete:

I- Dirigir a prestação de informações à Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil (SRRF) de sua circunscrição, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos pela RFB, os valores de terra nua por hectare (VTN/há), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;

II- Coordenar a expedição de notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos, em conformidade com os modelos aprovados pela RFB.

III- Gerenciar a instrução e encaminhamento dos processos administrativos fiscais à unidade de julgamento da RFB, nos casos de impugnação e recursos relativos ao ITR fiscalizado e cobrado sob a égide do convênio;

IV- Promover a prestação de atendimento, aos sujeitos passivos, decorrente das ações de procedimentos fiscais efetuados.

Art. 111º - A Coordenadoria do Viveiro de Mudanças é o órgão responsável por supervisionar os trabalhos realizados nas casas de vegetação e viveiros de mudas, e a ele compete:

I- Produzir mudas de morangos, frutas, hortaliças, árvores, flores e plantas ornamentais;

II- Desenvolver e/ou testar novas tecnologias;

III- Gerenciar atividades de demonstração e divulgação de tecnologias de produção aos produtores rurais;

IV- Coordenar atividades de educação ambiental e promoção da agricultura;

V- Atender às demandas pertinentes ao preparo de vasos, irrigação, tratamentos culturais e controle de pragas e doenças, sob condições de cultivo em ambientes controlados de casas de vegetação e viveiros;

VI- Planejar, organizar, executar ou supervisionar os serviços de conservação, manutenção, regulação ou modificações das casas de vegetação e viveiros;

VII- Atender às demandas externas e da pesquisa na produção de mudas e no que se refere à instalação e à operação dos sistemas de irrigação;





VIII- Gerenciar o controle efetivo de ferramentas e máquinas utilizadas no órgão.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

Art. 112º - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho é órgão da administração municipal responsável por fomentar o empreendedorismo, a inovação tecnológica, além de oferecer qualificação profissional de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado de trabalho.

Art. 113º - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho compete:

I - Atuar na atração de investimentos de empresas de todos os portes, com foco na geração de emprego e renda, por meio do estímulo à cultura do empreendedorismo e à desburocratização.

II - Estimular a inovação, o fomento de startups e a produção de pesquisa; III - atuar na criação de ambientes propícios para atração de investimentos;

IV- Planejar e desenvolver programas de qualificação profissional, de acordo com as demandas atuais e futuras do mercado, com o objetivo de gerar oportunidades e reduzir o desemprego;

V- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 114º - São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção da política municipal de desenvolvimento econômico, geração de emprego e renda.

Art. 115º - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho terá a seguinte estrutura:



I - Órgãos de execução:

a) Banco do Povo.

Art. 116º - O Banco do Povo é o órgão responsável por coordenar o desenvolvimento socioeconômico do Município, e a ele compete:

I- Planejar, coordenar, promover a execução dos projetos de desenvolvimento no âmbito do município;

II- Promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais;

III- Gerenciar a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micro e pequenos negócios;

IV- Dirigir a concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico-gerencial;

V- Promover o incentivo à formalização e uso de novas tecnologias;

VI - Fomentar o desenvolvimento sustentável dos negócios locais.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Art. 117º - A Secretaria de Esportes e Recreação é órgão da administração municipal responsável pela formulação e implantação de políticas voltadas ao esporte, pelo planejamento e execução das atividades desportivas desenvolvidas pela administração pública municipal, bem como pela organização e estruturação das atividades destinadas ao lazer e ao desenvolvimento social e comunitário da juventude do município.

Art. 118º - À Secretaria de Esportes e Recreação compete:

I- Conduzir a política municipal de esporte, integrando as ações da Secretaria Municipal com as demais ações sociais desenvolvidas da administração municipal como função essencial de garantia da qualidade de vida da população do município;



II- Incentivar as práticas esportivas nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;

III- Desenvolver e difundir a prática do esporte e da educação física;

IV- Propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da educação física a todas as camadas da população;

V- Adotar medidas para estimular e incentivar o desenvolvimento de empreendimentos empresariais relacionados com o desporto;

VI- Integrar as atividades de esporte desenvolvidas pela Secretaria Municipal com programas e projetos direcionados à proteção da infância, da adolescência e da juventude;

VII- Manter cursos de formação nas várias áreas esportivas, propiciando às crianças e aos adolescentes o desenvolvimento de seus talentos na área esportiva;

VIII- Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

IX- Promover e incentivar o exercício saudável de esportes para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;

X- Orientar o planejamento estratégico e participativo das atividades esportivas no município;

XI- Elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de esporte;

XII- Sistematizar os levantamentos e a atualização dos dados e informações de interesse para o desenvolvimento do esporte no município, subsidiando a área de elaboração de projetos na área do esporte.

XIII- Integrar programas e projetos esportivos com atividades sociais, econômicas e culturais realizadas no município e na região;

XIV- Atuar e incentivar a prática de esportes de alto rendimento;

XV - Formular políticas e propor diretrizes voltadas à juventude;

XVI- Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

XVII- Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades esportivas e de lazer para jovens e a população em geral;





XVIII- Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria;

XIX- Realizar atividades socioculturais de lazer, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XX- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 119º - São atribuições do Secretário Municipal de Esportes e Recreação comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao esporte, lazer e aos programas públicos voltados à juventude.

Art. 120º - A Secretaria de Esportes e Recreação terá a seguinte estrutura:

I - Órgão de execução:

a) Departamento de Esportes:

1. Divisão de Recreação:

1.1 Coordenadoria de Esportes.

Art. 121º - O Departamento de Esportes é o órgão responsável por gerenciar ações voltadas às mais variadas modalidades esportivas, organizando eventos esportivos, que incentivem a prática de exercícios físicos, mantendo calendário de eventos integrado com as demais ações de governo e implantando programas esportivos disponíveis aos municípios, e a ele compete:

I- Organizar e desenvolver programas e campeonatos esportivos e atividades;

II- Elaborar agenda dos campeonatos esportivos, eventos e outras atividades de esportivas;

III- Estabelecer e fazer cumprir a política de iniciação esportiva do município, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;

IV- Buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;

V- Criar e aplicar programas para o esporte de alto rendimento;



VI- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades.

Art. 122º - O Departamento de Esportes comporta a Divisão de Recreação, que é o órgão responsável por promover programas, projetos e eventos recreativos para os munícipes de todas as faixas etárias, e a ele compete:

I- Dirigir a realização dos eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos de recreação;

II- Viabilizar espaços físicos para os programas de recreação;

III- Buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos de recreação;

IV- Coordenar a adequação dos espaços físicos informais para as atividades de recreação,

V- Propor novas técnicas e equipamentos de recreação;

VI- Apoiar, organizar e planejar os meios para a realização dos eventos recreativos no âmbito local;

VII- Coordenar atividades de recreação para os diversos segmentos sociais, contribuindo para melhoria da qualidade de vida da população;

VIII- Estabelecer parcerias com a sociedade civil para a realização de programas, projetos e eventos de recreação;

IX- Apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à recreação;

X- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XI- Desenvolver e implementar políticas públicas de recreação, estabelecendo vínculo com a população, através da participação, inclusão e qualificação das práticas e espaços recreativos.

Art. 123º - A Divisão de Recreação comporta a Coordenadoria de Esportes, que é o órgão responsável por planejar e coordenar os programas e projetos pertinentes à prática de esportes, e a ele compete:





- I- Promover programas, projetos e eventos esportivos para todas as faixas etárias;
- II- Propor os torneios populares que devam compor o calendário;
- III- Gerenciar a adequação dos espaços físicos para as atividades esportivas;
- IV- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- V- Buscar apoios e parcerias junto a órgãos públicos e privados para a realização dos eventos de recreação;
- VI- Gerenciar a conscientização dos munícipes quanto a importância da prática de exercícios físicos, em busca da melhoria da qualidade de vida;
- VII- Promover a representatividade do município em eventos desportivos estaduais e nacionais.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE CULTURA

Art. 124º - A Secretaria de Cultura é órgão da administração municipal responsável por planejar, organizar, formular, executar e avaliar a política municipal de cultura, fomentando a produção cultural, a preservação e valorização dos ativos culturais no município, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nos temas da política cultural, além de organizar os diversos eventos da administração municipal, otimizando os recursos públicos e o calendário anual dos eventos.

Art. 125º - À Secretaria de Cultura compete:

- I- Preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural do município;
- II- Democratizar o uso dos bens culturais como direito de cidadania;
- III- Valorizar e preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- IV- Incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório;
- V- Valorizar a diversidade cultural do município;





VI- Elaborar, implantar e avaliar o plano municipal de cultura;

VII- Integrar programas e projetos culturais com atividades sociais, econômicas, turísticas e de lazer realizadas no município e na região;

VIII- Conduzir as políticas municipais de cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sociais que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população;

IX- Manter em funcionamento equipamentos culturais;

X- Elaborar projetos de interesse da cultura visando captar recursos por meio de convênios;

XI- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 126º - São atribuições do Secretário Municipal de Cultura comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção das políticas culturais municipais.

Art. 127º - A Secretaria de Cultura terá a seguinte estrutura:

I - Órgãos de execução:

a) Divisão de Cultura.

B) Coordenadoria de Cultura.

Art. 128º - A Divisão de Cultura é o órgão responsável pela coordenação, execução e supervisão das atividades relacionadas à cultura com relação aos projetos e recursos vinculados ao setor cultural, e a ele compete:

I- Controlar a aplicação de recursos e avaliar os resultados dos convênios e termos de parceria celebrados pelo município;

II- Elaborar a proposta orçamentária da área cultural;

III- Controlar a aplicação de recursos orçamentários vinculados à cultura;

IV- Elaborar projetos para captação de recursos por meio de incentivos culturais, bem como disseminar a prática entre os artistas e produtores culturais locais, a





fim de que os mesmos sejam capacitados para elaborar e captar recursos por meio dos referidos projetos;

V- Criar mecanismos para à promoção, produção, circulação e divulgação dos bens culturais;

VI- Produzir periodicamente relatórios de suas atividades de fomento e incentivo à cultura, bem como dados estatísticos sobre sua área de atuação;

VII- Supervisionar a aplicação da legislação do setor cultural na área das leis de incentivo.

Art. 129º - A Divisão de Cultura comporta a Coordenadoria de Cultura, que é o órgão responsável pelas ações voltadas ao planejamento, coordenação e execução dos programas e projetos destinados à promoção e difusão da cultura no município, e a ele compete:

I- Formular, implementar e avaliar a política cultural e o plano municipal de cultura;

II- Realizar a captação de recursos para projetos culturais, fomentando à produção cultural;

III- Organizar os eventos culturais, mantendo calendário de eventos integrado com as demais ações de governo;

IV- Apoiar manifestações artísticas em todas as áreas, criando espaços alternativos de divulgação da produção cultural do município;

V- Gerenciar a implantação de programas de iniciação e formação nas diversas linguagens artísticas.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 130º - A Secretaria de Estradas e Rodagens é órgão da administração municipal responsável pela operacionalização das políticas municipais, na área de construção, manutenção e conservação das estradas localizadas na zona urbana e rural.

Art. 131º - À Secretaria de Estradas e Rodagens compete:



I- Manter a infraestrutura física e a conservação das estradas rurais e vicinais não pavimentadas;

II- Fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos das estradas e caminhos municipais, inclusive pontes e demais obras;

III- Manter as estradas rurais, pontes, linhas de tubos, canais, sangrias e limpeza de córregos de forma a garantir o tráfego de veículos e pessoas;

IV- Coordenar a construção e manutenção de pontes na zona rural;

V- Organizar equipe móvel para realizar abastecimento, reparos e manutenção dos veículos em operação na zona rural;

VI- Coordenar serviços de topografia necessários às atividades do setor.

VII- Construir, conservar e manter as estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural;

VIII- Promover a pavimentação e recuperação asfáltica, quando executada por administração direta;

IX- Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da função do órgão e as demais que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 132º - São atribuições do Secretário Municipal de Estradas e Rodagens comandar, dirigir e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas pertinentes às estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural.

Art. 133º - A Secretaria de Estradas e Rodagens terá a seguinte estrutura: I - órgãos de execução:

a) Divisão de Estradas e Rodagens.

Art. 134º - A Divisão de Estradas e Rodagens é o órgão responsável pela coordenação das ações de construção, manutenção e conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema rodoviário, no setor urbano ou rural, bem como o gerenciamento da coleta de lixo, e a ele compete:





I- Promover a execução da coleta regular e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destinação final;

II- Coordenar a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias públicas;

III- Supervisionar a limpeza, capina e varrição de logradouros públicos no perímetro urbano;

IV- Gerenciar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 135º - O Controle Interno é o órgão responsável pela organização de um plano e coordenação de todos os métodos e medidas adaptadas a fim de garantir a salvaguarda de ativos, verificar a adequação e fiabilidade dos dados contabilísticos, promover a eficiência operacional e encorajar a adesão às políticas estabelecidas pela gestão, e a ele compete:

I- Prestar orientação técnica nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão das políticas municipais de saúde;

II- Acompanhar os trabalhos que visem a subsidiar a elaboração da prestação de contas da área da saúde;

III- Coordenar a elaboração e revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança;

IV- Apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

V- Obter recursos para melhor atender aos munícipes e proporcionar uma área mais ampla de tratamentos de saúde;

VI- Supervisionar atividades de avaliação do cumprimento das metas, da execução dos programas de governo e dos orçamentos e de avaliação da gestão, utilizando, como instrumentos o monitoramento, a avaliação de desempenho e a auditoria.



Art. 136º - Além das atribuições elencadas no artigo anterior, o Controle Interno também é responsável pelo controle da administração municipal, com atuação preventiva e tem por objetivo supervisionar e proteger o interesse público, assessorando e aconselhando o Poder Executivo Municipal na manutenção da regularidade e exatidão nas contas públicas, na promoção de sistemas de auditoria interna e no saneamento de procedimentos administrativos falhos.

CAPÍTULO VI

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 137º - Os Secretários Municipais são agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito nos termos do que dispõe o Título II, Capítulo II, Seção I da Lei Orgânica Municipal.

Art. 138º - Os cargos de Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração, instituídos para auxiliarem diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em conformidade com suas respectivas atribuições, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, conforme especificado no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Além dos requisitos a que alude o caput a nomeação deverá atender as condições dispostas no art. 75 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 139º - Compete aos Secretários Municipais, além do que está disposto no art. 76 da Lei Orgânica Municipal e das obrigações de cada Secretaria e de cada cargo constantes na presente Lei Complementar, as seguintes atribuições adicionais:

I- Secretariar e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta;

II- Exercer todas as atividades de administração superior, no campo funcional da pasta, não expressamente de competência do Prefeito;

III- Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da pasta, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do programa de governo;



- IV- Emitir despachos internos sobre os assuntos de competência da pasta;
- V- Revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- VI- Presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da administração geral subordinados à pasta;
- VII- Convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;
- VIII- Elaborar relatórios a serem encaminhados ao Prefeito Municipal sobre as atividades da pasta;
- IX- Subscrever, juntamente com o Prefeito Municipal, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta;
- X- Expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da pasta, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI- Decidir sobre assuntos relativos a pessoal da pasta, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;
- XII- Decidir sobre assunto de alçada da pasta, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer;
- XIII- Subscrever atos e regulamentos referentes à sua própria pasta;
- XIV- Propor ao Prefeito Municipal, anualmente, o orçamento de sua pasta.

Art. 140º - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Parágrafo único - Quando se tratar de servidor ocupante de cargo efetivo no município, este poderá optar por receber o subsídio ou a remuneração do cargo de origem.

Art. 141º – Os Secretários Municipais fazem jus a:

- I- Gozo de férias anuais de 30 (trinta) dias remunerados com um terço a mais que o valor do subsídio ou da remuneração;
- II- Décimo terceiro salário com base no valor integral do subsídio ou da remuneração;



III- Revisão geral anual, concedida por meio de lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 142º - Para fins de recebimento do subsídio ou da remuneração considerar-se-á em exercício os agentes políticos licenciados nos seguintes casos:

I- Licença para cuidar da própria saúde devidamente comprovada por atestado médico;

II- Por luto pelo falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, descendente e irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica devidamente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos;

III- Por 8 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento;

IV- Para representar o Poder Executivo Municipal fora da sede do município;

V- Licença gestante, por 120 (cento e vinte) dias;

VI- Licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento do filho ou da adoção;

VII- Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação de sangue devidamente comprovada;

VIII- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

Parágrafo único - Os cargos de Secretários Municipais comportam substituição nos impedimentos legais e temporários superiores a 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE COMANDO

Art. 143º - O Poder Executivo Municipal organiza sua estrutura de comando por níveis de complexidade como segue e nos termos do organograma contido no Anexo II:

I- No 1º nível: Departamento.

II- No 2º nível: Divisão.



III- No 3º nível: Coordenadoria.

IV- No 4º nível: Setor.

Parágrafo único - Um órgão ou unidade administrativa não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos.

Art. 144º - As atribuições dos cargos de comando ficam definidas de acordo com o disposto no Anexo V desta Lei.

§1º - O servidor público ocupando de cargo de provimento efetivo designado para cargo de comando poderá optar pela remuneração de seu cargo de provimento efetivo, caso estase apresenta superior à do cargo de comando.

§2º - O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo optar pelo vencimento do cargo em comissão fará jus ao recebimento de todas as vantagens adquiridas no cargo de provimento efetivo, conforme dispuser lei.

§3º - Os cargos de comando, instituídos para auxiliarem diretamente os Secretários e o Chefe do Poder Executivo Municipal, são aqueles especificados no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 145º - Compete aos ocupantes dos cargos de comando, além das incumbências específicas constantes do Anexo V desta Lei Complementar, as seguintes atribuições adicionais:

I- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

II- Providenciar o fornecimento de materiais necessários aos seus serviços, bem como reparos em móveis, máquinas e instalações;

III- Movimentar o pessoal subordinado, efetuando a competente comunicação ao Secretário do órgão;

IV- Determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão, em atendimento às solicitações formuladas pelo Secretário do órgão;

V- Propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus subordinados;



VI- Apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

VII- Fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente;

VIII- Reunir, periodicamente, os funcionários subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;

IX- Comunicar ao respectivo Secretário o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização;

X- Propor ao seu superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços;

XI- Prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir à consideração superior;

XII- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas unidades que dirigem, encaminhando-os à apreciação do seu superior imediato.

XIII- Assessorar, planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário;

XIV- Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Divisão;

XV- Prestar assessoramento técnico ao Assistente de Secretário em assuntos relativos à Divisão/Setor de sua especialização, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;

XVI- Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações subordinadas a sua área;

XVII- Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;

XVIII- Conduzir as atividades operacionais e burocráticas;

XIX- Assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções do respectivo órgão;

XX- Programar, coordenar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo de seu órgão;

XXI- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;



XXII- Propor ao superior hierárquico as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

XXIII- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XXIV- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XXV- Reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XXVI- Manter efetivo controle das atividades do departamento, setor ou serviço que chefia;

XXVII- Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;

XXVIII- Disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;

XXIX- Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os ao superior hierárquico para efetivo controle dos resultados alcançados;

XXX- Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa;

XXXI- Assessorar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal;

XXXII- Promover reuniões de trabalho com os servidores do departamento, setor ou serviço que chefia, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;

XXXIII- Colaborar em todas as atividades dos seus superiores;

XXXIV- Controlar a execução orçamentária, a realização da despesa e o cumprimento de metas;

XXXV- Desempenhar outras tarefas afins atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 146º - Conforme forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Santana da Ponte Pensa, prevista nesta Lei



Complementar, serão extintos automaticamente os atuais órgãos incompatíveis com a atual estrutura, ficando o Prefeito autorizado a proceder às necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 147º - Ficam automaticamente extintos todos os cargos públicos que não constem expressamente desta Lei Complementar, preservados todos os direitos adquiridos por eventuais ocupantes.

Art. 148º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo ficam definidos na lei nº 1.633/2018 de 28 de dezembro de 2.018 em especial nos artigos de número 22 ao artigo 37.

Parágrafo único - A quantidade, denominação, requisitos, carga horária e forma de provimento dos cargos, de que trata o caput deste artigo, constam do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 149º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a regulamentar por Decreto a presente Lei Complementar, no que for necessário, desde que esteja relacionado com a estrutura administrativa, especificando a competência das respectivas unidades ora criadas, observando sempre a Lei Orgânica do Município.

Art. 150º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

Parágrafo único - Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 151º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 7 e 8, 17 e 18 e 39 da Lei Complementar Municipal nº 1.633, de 28 de dezembro 2018 que trata da organização das Secretarias Municipais, bem como alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa-SP, 24 de julho de 2023.

VAGNER HERNANDES
- Prefeito Municipal -

Registrado na Secretária em data supra e publicado por afixação nos termos do artigo 88 da Lei Orgânica do Município.

Izete Apda Teixeira Soratto
Setor Tributos



ANEXO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

A que se refere o artigo 135 desta Lei Complementar

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS
01	Secretário de Administração	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Finanças	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Assistência e Promoção Social	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Saúde	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Educação	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Obras e Serviços Públicos	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Turismo	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Agricultura e Abastecimento	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Esportes e Recreação	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Cultura	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Estradas e Rodagens	Ensino Superior Completo





ANEXO II

ORGONOGRAMA

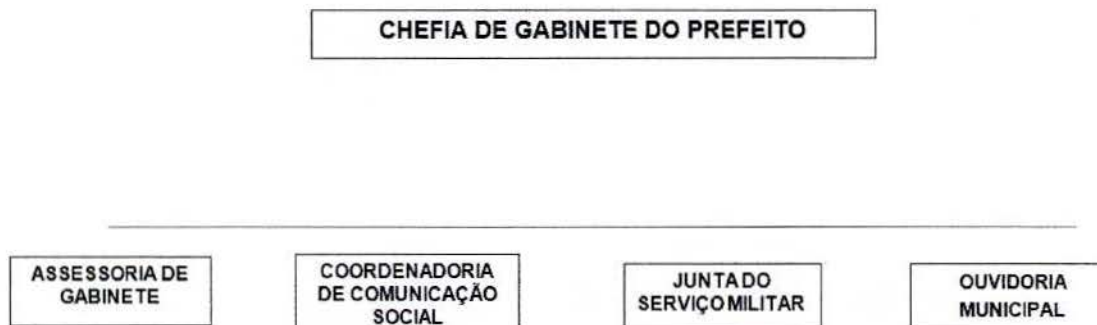
A que se refere o artigo 141 desta Lei Complementar



SUB-ANEXO I

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

A que se refere o artigo 31 desta Lei Complementar





SUB-ANEXO II

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A que se refere o artigo 39 desta Lei Complementar



SUB-ANEXO III

SECRETARIA DE FINANÇAS

A que se refere o artigo 50 desta Lei Complementar

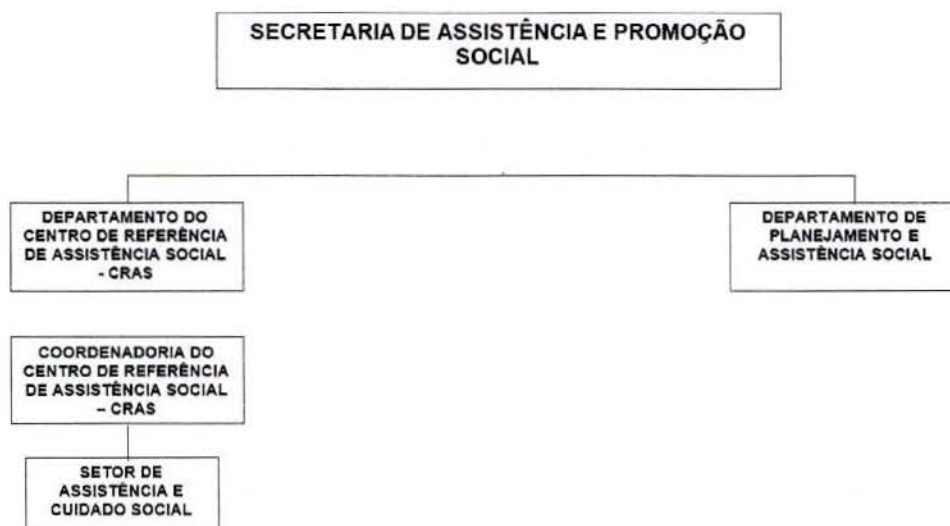




SUB-ANEXO IV

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

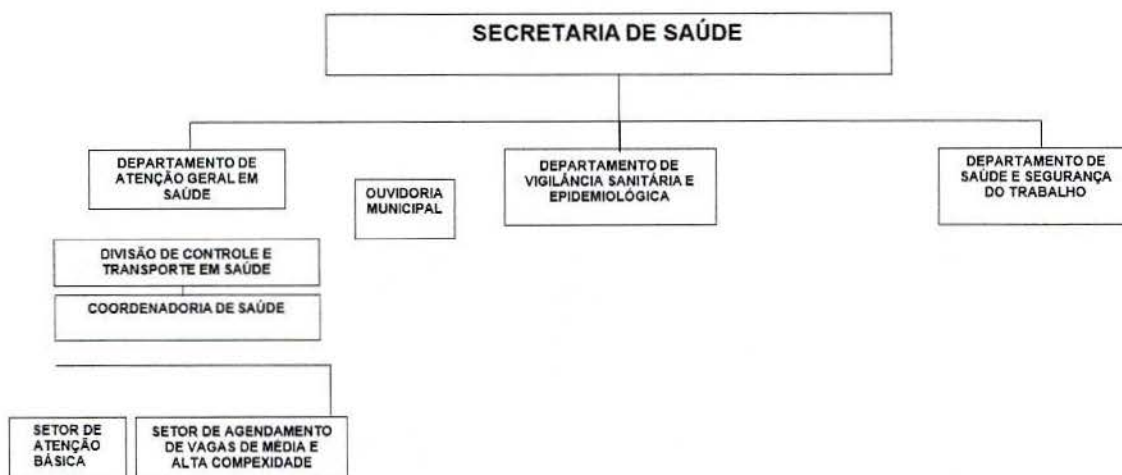
A que se refere o artigo 59 desta Lei Complementar



SUB-ANEXO V

SECRETARIA DE SAÚDE

A que se refere o artigo 67 desta Lei Complementar





SUB-ANEXO VI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A que se refere o artigo 79 desta Lei Complementar



SUB-ANEXO VII

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A que se refere o artigo 89 desta Lei Complementar

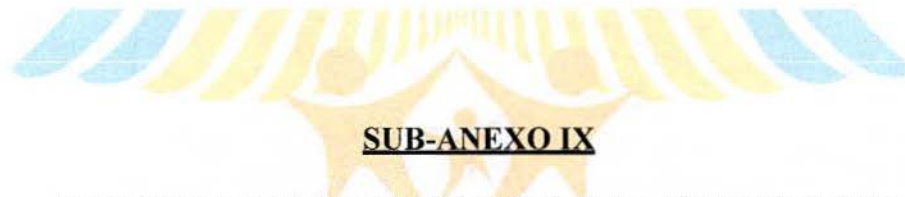




SUB-ANEXO VIII

SECRETARIA DE TURISMO

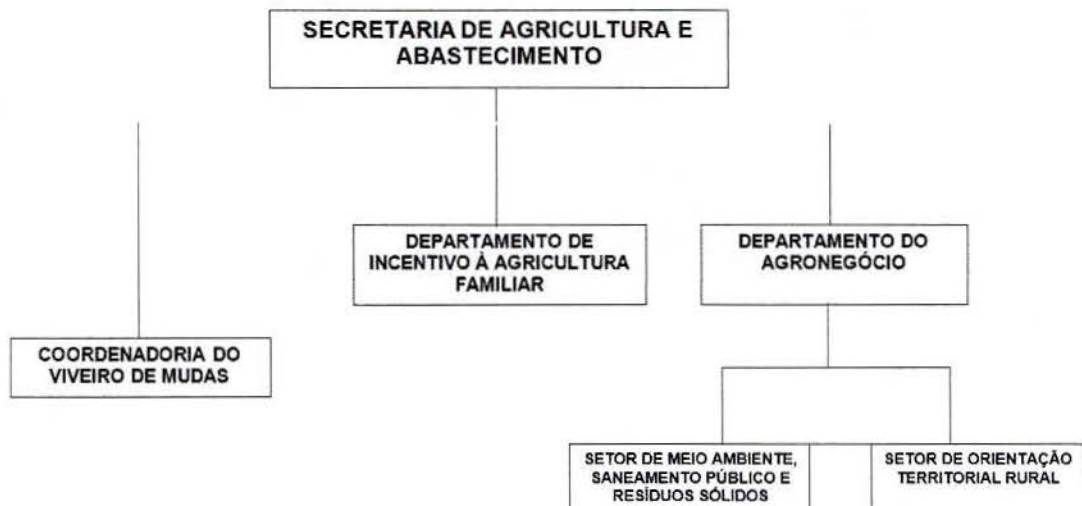
A que se refere o artigo 98 desta Lei Complementar



SUB-ANEXO IX

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

A que se refere o artigo 104 desta Lei Complementar





SUB-ANEXO X

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

A que se refere o artigo 113 desta Lei Complementar

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E TRABALHO

BANCO DO POVO



SUB-ANEXO XI

SECRETARIA DE ESPORTES E RECREAÇÃO

A que se refere o artigo 118 desta Lei Complementar

SECRETARIA DE ESPORTES E
RECREAÇÃO

DEPARTAMENTO DE
ESPORTES

DIVISÃO DE
RECREAÇÃO

COORDENADORIA DE
ESPORTES



SUB-ANEXO XII

SECRETARIA DE CULTURA

A que se refere o artigo 125 desta Lei Complementar



SUB-ANEXO XIII

SECRETARIA DE ESTRADAS E RODAGENS

A que se refere o artigo 131 desta Lei Complementar





ANEXO III

QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA, JORNADA, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS DOS CARGOS DE COMANDO

A que se refere o § 4º do artigo 144 desta Lei Complementar

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	JORNADA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
01	Coordenador do Banco do Povo	W/0	\$ 3.109,62	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Assessor de Gabinete	W/0	\$ 3.109,62	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Comunicação Social	W/0	\$ 3.109,62	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Cultura	W/0	\$ 3.109,62	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Esportes	W/0	\$ 3.109,62	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Limpeza Pública	W/0	\$ 3.109,62	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Manutenção e Conservação	W/0	\$ 3.109,62	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Coordenador de Saúde	W/0	\$ 3.109,62	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

01	Chefe de Divisão de Administração	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Chefe de Divisão de Finanças	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Chefe de Divisão de Controle e Transporte em Saúde	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Chefe de Divisão de Educação Infantil	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Chefe de Divisão de Serviços Públicos	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo

01	Chefe de Divisão de Cultura	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Chefe de Divisão de Estradas e Rodagens	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Chefe de Divisão de Recreação	X/0	\$ 3.594,43	40h	Função de Confiança	Ensino Médio Completo
01	Encarregado de Setor de Tesouraria e Tributação	X/0	\$ 3.594,43	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Orçamento	Y/0	\$ 4.359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Atenção Geral em Saúde	Y/0	\$ 4.359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

01	Diretor do Departamento de Educação	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Esportes	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Incentivo à Agricultura	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Técnico Completo
01	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Obras	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Assistência Social	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Previdência	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo, e Curso Técnico em Segurança do trabalho
01	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo
01	Diretor do Departamento de Turismo	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

01	Diretor do Departamento do Agronegócio	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor do Departamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Y/0	\$ 4 359,56	40h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Ensino Superior Completo
01	Diretor Clínico do Setor Un. Básica de Saúde	V/0	\$ 2 605,94	20h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Superior Com Graduação em Enfermagem e Coren

01	Ouvidor Municipal	W/0	\$ 3 109,62	30h	Em comissão - livre nomeação e exoneração	Superior Com Graduação
----	-------------------	-----	-------------	-----	---	------------------------





ANEXO IV

QUANTIDADE, DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA, JORNADA, FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A que se refere o parágrafo único do artigo 148 desta Lei Complementar

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	JORNADA	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS
01	Téc. em Contabilidade	Q/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo e curso tec. Na área
01	Assistente de Administração	T/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Escrutinário	P/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar de Administração	M/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Operador de Equip. Rodoviário II	K/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Encarregado de Serviços Diversos	B/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
03	Motorista – Nível III	J/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Tesoureiro	T/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo
01	Auxiliar de Tesoureiro	O/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Mecânico	N/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino fundamental Completo
10	Pedreiro	M/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
02	Oficial Administrativo	S/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Eletricista	Q/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

01	Visitador Sanitário	H/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Engenheiro Agrônomo	P/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior na Área
04	Assistente de Administração	T/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Lançador	N/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Coord. De Serv. Tec. De Informática	V/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo e Curso tec. Na área
01	Técnico Agrícola	M/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo e Curso tec. Na área
01	Pintor	P/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Técnico em Processamento Dados	U/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo e Curso tec. Na área
10	Gari	A/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Agente de saneamento	M/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Jardineiro	F/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
12	Escriturário I	F/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
12	Escriturário II	J/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
12	Escriturário III	M/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo



08	Escriturário IV	P/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
10	Motorista I	H/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo e CNH Categoria D
10	Motorista II	I/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo e CNH Categoria D
10	Motorista III	J/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo e CNH Categoria D
03	Operador de Máquinas	L/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental completo e CNH Categoria D
35	Auxiliar Serviços Gerais – I- Masc.	A/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
45	Auxiliar Serviços Gerais – I- Fem.	A/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
35	Auxiliar Serviços Gerais – II	B/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
35	Auxiliar Serviços Gerais – III	C/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Carpinteiro	M/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
02	Mestre de Obras	Q/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
02	Inspetor de Alunos	H/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
10	Assistente Téc. Serviços Administra.	T/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Fiscal Sanitário	N/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo

CPNJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br Site: www.santanapontepensa.sp.gov.br

Avenida São Joaquim, nº 513 - Centro - Fone (17) 3692-1101



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

02	Encarregado de Frota	N/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
02	Tratorista	K/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Encarregado da Junta Serv. Militar	O/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Contador	U/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área
01	Fonoaudiólogo	U/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área
05	Agente Comunitário de Saúde	AS	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
04	Monitor de Transporte Escolar	R/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
04	Agente Combate às Endemias	ACE	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
01	Coveiro	P/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Fundamental Completo
01	Farmacêutico	U/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área
02	Enfermeiro	U/0	40h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área
03	Médico	Z/0	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área
03	Dentista	O/0	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área
01	Fisioterapeuta	N/0	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área

01	Procurador Jurídico	X/0	20h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área
02	Telefonista	M/0	30h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo
04	Auxiliar de Enfermagem	P/0	30h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Médio Completo e curso Tec. Na Área
02	Assistente Social	W/0	30h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área
01	Psicólogo	W/0	30h	Efetivo - Concurso Público	Ensino Superior Completo na Área

CPNJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br Site: www.santanapontepensa.sp.gov.br

Avenida São Joaquim, nº 513 - Centro - Fone (17) 3692-1101



SUB ANEXO
QUADRO PESSOAL
EMPREGOS PÚBLICOS – CLT

CARGO	PADRÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE -	Q/35
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	T/0
ESCRUTUÁRIO	P/32
AUXILIAR DE ADMNISTRAÇÃO	M/27
OPERADOR DE EQ RODOVIÁRIOS II	K/0
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DIRETOS	B/31
MOTORISTA NÍVEL III	J/31
MOTORISTA NÍVEL III	J/34
MOTORISTA NÍVEL II	I/31



Parágrafo único – na vacância extingue-se o cargo



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE COMANDO
A que se refere o artigo 144 desta Lei Complementar

SUB-ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE GABINETE

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assessoria direta ao Chefe do Gabinete, ao Vice-Prefeito e ao Prefeito, em todas as suas atividades, além do atendimento a autoridades, sociedade civil e população, inclusive representando-os em eventuais solenidades, em suas ausências.

Descrição Detalhada

I- Assessorar diretamente o Prefeito nas relações institucionais com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações;

II- Assessorar o Prefeito em sua relação institucional com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos, recebendo e processando requerimentos e as indicações parlamentares para adoção de providências necessárias;

III- Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;

IV- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

V- Promover o entrosamento entre o gabinete do Prefeito e os órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI- Preparar e gerenciar a agenda do Prefeito Municipal, Vice Prefeito e Chefe de Gabinete;



VII- Transmitir aos demais órgãos de comando as ordens e orientações do Prefeito, zelando pelo seu cumprimento;

VIII- Fazer chegar ao Prefeito os atos oficiais, zelando para que tenham sido redigidos corretamente, bem como supervisionando os atos de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento;

IX- Examinar previamente o expediente a ser submetido ao Prefeito;

X- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e demais informações das atividades da gestão.

Descrição Detalhada

I - Estabelecer estratégias de comunicação da administração municipal com a comunidade, órgãos de imprensa e demais autoridades, planejando e executando as campanhas de caráter informativas e de interesse público, bem como as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;

II - Gerenciar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.

III - Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais.

IV - Supervisionar a elaboração de matérias jornalísticas a respeito das ações do Poder Executivo Municipal;

V - Dirigir a elaboração de campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;

VI - Chefiar a produção de vídeos, áudios e fotografias das ações do Poder Executivo Municipal;





VII - Coordenar a organização do arquivo do acervo publicitário do Município;

VIII - Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo Municipal desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico;

IX - Dirigir as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo além de atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

X - Promover a divulgação das ações da Administração Municipal para o conhecimento público fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas da Prefeitura através de todas as redes de comunicação tais como: Rádio, TV, Jornal, redes sociais e outras, disponíveis em âmbito Municipal, Regional e Estadual.

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DO BANCO DO POVO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar e coordenar o desenvolvimento socioeconômico do Município e avaliar as atividades da área, atendendo as diretrizes do plano de governo municipal.

Descrição Detalhada

I - Planejar, coordenar, promover a execução dos projetos de desenvolvimento no âmbito do município;

II - Promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais;

III - Gerenciar a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micros e pequenos negócios;



IV - Dirigir a concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico-gerencial;

V - Promover o incentivo à formalização e uso de novas tecnologias;

VI - Fomentar o desenvolvimento sustentável dos negócios locais.

COORDENADOR DE CULTURA

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e avaliar as atividades da área de cultura atendendo as diretrizes do plano de governo municipal.

Descrição Detalhada

I - Coordenar a execução da política municipal direcionada à cultura;

II - Promover a organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras e bem assim à difusão e à promoção cultural;

III - Gerenciar a proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

IV - Dirigir a promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE ESPORTES

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e avaliar as atividades da área de esportes e eventos esportivos atendendo as diretrizes do plano de governo municipal.





Descrição Detalhada

I - Assessorar o secretário da área no planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades;

II - Planejar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania;

III - Conduzir a Política Municipal de Esporte, integrando as ações da Coordenadoria com as demais ações sociais desenvolvidas pela Prefeitura Municipal como funções essenciais de garantia da qualidade de vida da população do Município;

IV - Incentivar as práticas esportivas nos seus aspectos pedagógicos, como elemento civilizatório;

V - Chefiar equipes de servidores que atuem na Coordenadoria, determinando tarefas a serem executadas, avaliando-as e estabelecendo diretrizes para execução;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços públicos municipais de limpeza pública e coleta de lixo.

Descrição Detalhada

I - Superintender o serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

II - Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo, chefiando os servidores alocados na área;

III - Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;

IV - Gerenciar o trabalho de limpeza de praças e jardins;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar os serviços públicos voltados à manutenção e conservação das unidades escolares vinculadas à rede municipal de ensino, bem como demais prédios em que se operem atividades da Educação.

Descrição Detalhada

I - Coordenar as atividades de limpeza e higienização dos espaços públicos que desenvolvem atribuições pertinentes à Educação;

II - Supervisionar os serviços de limpeza das unidades escolares e demais espaços públicos utilizados pelos alunos e servidores públicos;

III - Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública; IV - Manter de forma organizada e permanente a limpeza dos espaços públicos das unidades escolares;

V - Elaborar planos e estratégias de manutenção dos prédios escolares, bem como gerenciar e controlar as atividades inerentes à manutenção dos referidos prédios escolares;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE SAÚDE

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, dirigir e avaliar os serviços de saúde e atenção básica executados pela rede municipal, atendendo as diretrizes do plano de governo vigente no município.

Descrição Detalhada



I - Assessorar o Secretário da área na elaboração de estratégias e diretrizes para implementação dos serviços de saúde atendendo as metas estabelecidas no plano de governo vigente;

II - Coordenar os programas de interligação das informações entre a Secretaria e os Postos de Saúde relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, saúde bucal, unidades básicas de saúde, pronto atendimento, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho, saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos;

III - Promover a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude;

IV - Dirigir, chefiar, avaliar e supervisionar os serviços de atenção integral da saúde dos munícipes, visando obter impacto na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde da coletividade;

V - Gerenciar os serviços oferecidos na unidade básica de saúde, tomando decisões administrativas e técnicas, orientando, supervisionando e avaliando a prestação dos serviços, bem como dando devolutiva às demandas da população atendida;

VI - Gerenciar o cumprimento da legislação e as normas do SUS;

VII - Receber e avaliar relatórios, planilhas e demais documentos relativos às atividades rotineiras desenvolvidas na Unidade;

VIII - Atender munícipes e autoridades políticas e técnicas, bem como desenvolver relações institucionais com órgãos, agentes e população em geral;

IX - Garantir uma gestão compartilhada e descentralizada da unidade, direcionando a atenção ao servidor e ao cidadão;

X - Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais;

XI - Monitorar e avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;

XII - Promover a transparência na gestão esclarecendo os motivos das decisões, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei, contribuindo, deste modo, para o controle social;

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seus serviços no âmbito do Poder Público Municipal.

Descrição Detalhada

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

II - Dirigir a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - Subsidiar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social;

IV - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados;

V - Gerenciar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS;

VI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DO VIVEIRO DE MUDAS

Descrição sumária



Compreende as tarefas que se destinam a coordenar as estratégias de desenvolvimento da economia agrícola do município estabelecidas no plano de governo, por meio da elaboração e execução de estratégias e planos de produção de insumos para subsidiar os produtores agrícolas do município.

Descrição Detalhada

I - Estabelecer planos e estratégias para alavancar a produção agrícola e a introdução de novas culturas;

II - Oferecer subsídio aos agricultores por meio da disseminação de novas técnicas baseadas em pesquisas realizadas no viveiro de mudas;

III - Chefiar equipe de trabalho e gerenciar a produção de mudas;

IV - Coordenar os procedimentos pertinentes ao desenvolvimento e testes de novas tecnologias;

V - Dirigir atividades de educação ambiental e promoção da agricultura;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir as atividades de planejamento governamental e exercer a coordenação, o controle e a avaliação dos planos de ações governamentais de acordo com as prioridades do governo municipal, integrando as políticas setoriais com o plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Gerenciar as atividades de organização e elaboração de planos setoriais da administração municipal;



II - Coordenar a criação escala de prioridades entre as ações a serem empreendidas nas diferentes áreas de atuação da Prefeitura, considerando os recursos existentes;

III - Dirigir a execução estratégica do plano de governo e de seu ajustamento contínuo por meio da avaliação sistemática das ações dele decorrentes;

IV - Coordenar a formulação e o controle da execução de políticas para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;

V - Organizar a base de dados socioeconômicos que servem de subsídios para decisões governamentais sobre a adoção das políticas públicas para o desenvolvimento municipal;

VI - Coordenar a realização de estudos para subsidiar mudanças e aprimorar a compreensão da realidade a qual se destinam as ações de governo;

VII - Assessorar na elaboração de programas e projetos de interesse da administração municipal;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a promover e coordenar os processos educacionais no âmbito da rede pública municipal de ensino, atendendo as diretrizes e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal e as equipes escolares na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;

II - Coordenar a elaboração das propostas pedagógicas das unidades escolares do sistema municipal de ensino, atendendo as metas do plano de governo e as diretrizes nacionais estabelecidas para cada nível de ensino;





III - Coordenar e participar das atividades pedagógicas das unidades escolares;

IV - Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos das unidades escolares, visando à melhoria da qualidade de ensino;

V - Propor medidas para avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

VI - Apontar e propor soluções para os problemas educacionais a serem tratados;

VII - Coordenar as atividades de todos os projetos educacionais desenvolvidos nas unidades escolares;

VIII - Realizar estudos e pesquisas relacionados às atividades de ensino, utilizando documentação e outras fontes de informações e analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimento.

IX - Supervisionar os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo.

X - Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas cumulativas, prontuários e relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índices de reprovação e cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário.

XI - Promover a obtenção de materiais didáticos indispensáveis à realização de planos de ensino, consultando a diretoria do estabelecimento, para assegurar o pleno cumprimento dos mesmos.

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUB-ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição sumária



Compreende as tarefas que se destinam a chefiar os serviços públicos, estabelecendo diretrizes e planejamento de ações em consonância com o plano de governo adotado pelo Chefe do Poder Executivo municipal, contando com discricionariedade para avaliar a implementação e a execução de atividades e programas finalísticos das Divisões que compõem a estrutura administrativa organizacional do Poder Público Municipal.

Descrição Detalhada

- I - Chefiar equipes, projetos e programas de execução de serviços públicos;
- II - Estabelecer estratégias e diretrizes para execução dos serviços públicos visando alcançar os resultados estabelecidos pelo plano de metas do governo municipal;
- III - Estabelecer relacionamento com superiores imediatos e com o Secretário da área, visando controlar a execução dos serviços atendendo as estratégias do plano de governo;
- IV - Controlar as comunicações internas do órgão em relação aos subordinados e externas com relação aos cidadãos a quem se dirige a prestação dos serviços;
- V - Coordenar a realização de estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais para atender as diretrizes e metas do plano de governo no oferecimento dos serviços públicos;
- VI - Supervisionar e gerenciar a execução de todos e os serviços e a atuação dos servidores subordinados ao respectivo órgão;
- VII - Determinar e coordenar levantamentos, estudos e pesquisas tendo por objetivo precípuo formular estratégias e estabelecer avaliações sobre as ações e programas do órgão;
- VIII - Propor ao superior providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CADA SECRETARIA TERÁ SEUS CHEFES DE DIVISÃO DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES JÁ DETALHADAS POR DEPARTAMENTOS.

ENCARREGADO DE SETOR

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a chefiar os serviços públicos oferecidos no âmbito do setor em que atua, fazendo cumprir as determinações oriundas das diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito e pelo Secretário da respectiva área, visando atingir as metas estabelecidas no plano de governo vigente no município.

Descrição Detalhada

I - Comandar a unidade de lotação/setor, gerenciando e visando à agilização do serviço;

II - Chefiar equipe de trabalho, expedindo ordens, gerenciando e avaliando a execução dos serviços;

III - Chefiar as rotinas de trabalho da respectiva área de atuação;

IV - Coordenar a comunicação interna e externa do setor, visando a integração com as demais áreas, tendo por objetivo atingir as metas estabelecidas pelo plano de governo na área em que chefia;

V - Gerenciar a realização de estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VI - Efetuar planejamento dos recursos materiais, financeiros e humanos necessários para que o setor atinja as metas estabelecidas pela direção superior;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CADA SECRETARIA TERÁ SEUS ENCARREGADOS DE SETORES DE ACORDO COM AS ATRIBUIÇÕES JÁ DETALHADAS POR DEPARTAMENTOS.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO GERAL EM SAÚDE



Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar e dirigir as ações governamentais de atenção geral da saúde, exercendo a coordenação e a gestão dos programas implementados de acordo com as diretrizes e metas emanadas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Gerenciar a execução dos programas de atendimento à saúde visando atender as metas estabelecidas no plano de governo e o cumprimento das diretrizes emanadas pela direção superior;

II - Coordenar a formulação e o controle da execução de políticas da área de saúde para o contínuo aperfeiçoamento dos serviços prestados;

III - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

IV - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

V - Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e a relações institucionais destes com a comunidade atendida;

VI - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;

VII - Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas da área da saúde;

VIII - Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

IX - Dirigir as ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

X - Coordenar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência,



estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

XI - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes;

XII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XIII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

XIV - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a promover e dirigir todas as atividades esportivas desenvolvidas no âmbito local, identificando as demandas de atividades físicas, práticas esportivas, eventos esportivos e recreativos, visando atender as diretrizes e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;

II - Coordenar todas as atividades da área de esporte, recreação e eventos esportivos;

III - Identificar as demandas de atividades físicas e práticas esportivas;

IV - Atuar no planejamento e coordenação de ações estratégicas internas e externas visando suprir a demanda de projetos e eventos esportivos e recreativos;



- V - Avaliar os resultados da área através dos indicadores de desempenho;
- VI - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;
- VII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;
- VIII - Realizar análise e elaborar relatórios;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO À AGRICULTURA FAMILIAR

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, promover, dirigir e avaliar as ações de apoio às atividades produtivas diretamente relacionadas a agricultura familiar no âmbito local, em consonância com as ações governamentais de acordo com as prioridades e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

- I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;
- II - Dirigir as ações de fomento da agricultura familiar no município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;
- III - Coordenar o apoio ao desenvolvimento integrado da agricultura familiar;
- IV - Articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local, inclusive compra direta de produtores;
- V - Organizar programas e projetos com objetivo de garantir segurança alimentar às populações que vivam em situação de vulnerabilidade social;
- VI - Articular com outros níveis de governo a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;
- VII - Dirigir os projetos de sustentabilidade;



VIII - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades pertinentes à produção relativas à agricultura familiar;

IX - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

X - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam ao gerenciamento dos processos de licitação, coordenando e supervisionando a execução de todos os procedimentos necessários para garantir a aquisição de materiais e contratação de serviços para o município dentro dos padrões estabelecidos e conforme determina a legislação.

Descrição Detalhada

I - Dirigir todos os procedimentos de licitações da Prefeitura;

II - Supervisionar os procedimentos necessários para proceder com as licitações;

III - Gerenciar os pedidos de licitações, verificando a existência dos critérios indispensáveis para autuação de procedimento licitatório;

IV - Recusar pedido de licitação que não contenha as informações completas ou que estejam em desacordo com a legislação;

V - Chefiar o fornecimento de modelos de formulários necessários para o procedimento licitatório ou para os pedidos de licitações, tais como minutas de Termo de Referência, de cotação ou outros solicitados;

VI - Autuar procedimento licitatório, definir a modalidade de acordo com as regras legais, solicitar informações sobre disponibilidade orçamentária e financeira,



elaborar editais, solicitar pareceres jurídicos, realizar as publicações, assessorar as sessões e encaminhar o procedimento concluído para confecção de contrato;

VII - Fiscalizar os Registros de Preços, verificando se os preços registrados estão compatíveis com os de mercado, realizar as publicações periódicas, receber e autorizar pedidos de carona realizados por outros órgãos da Administração Pública;

VIII - Responsabilizar-se pelas publicações exigidas por Lei, conforme os prazos estabelecidos, não podendo transferir a outro referida atribuição;

IX - Coordenar a emissão de certidões, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;

X - Acompanhar, diariamente, o andamento dos processos licitatórios e prestar informações às Secretarias;

XI - Solicitar correções nos pedidos de licitações, nos orçamentos, nos editais ou em outros documentos;

XII - Promover atendimento, fornecendo informações e orientações, aos servidores do setor, das Secretarias, fornecedores ou prestadores de serviços e à população de modo geral;

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam ao assessoramento em assuntos de natureza jurídica, visando amparar as decisões tomadas pelos agentes políticos e pelos servidores públicos, a fim de garantir segurança jurídica das mesmas.

Descrição Detalhada

I - Promover estudos e pesquisas técnico-jurídicas, a fim de subsidiar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos exclusivamente relacionados com a administração, que importem na produção de efeitos jurídicos na consecução dos fins da referida administração;



II - Coordenar a realização de estudos jurídicos, propondo normas e diretrizes sobre assuntos submetidos a decisões dos servidores nos temas decisórios que importem interpretação da lei ou regulamento;

III - Gerenciar o exame de minutas de atos administrativos submetidas pelos diversos órgãos da administração, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal;

IV - Chefiar a emissão de parecer sobre qualquer ato administrativo a ser emanado pelo Prefeito;

V - Promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pela Prefeitura;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar e supervisionar as atividades dos serviços de obras públicas no âmbito do município, em consonância com as ações governamentais e de acordo com as prioridades e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;

II - Coordenar a execução e manutenção de obras públicas municipais realizadas pela Administração;

III - Gerenciar ampliações, melhorias, reparos e conservação de prédios de propriedade do Município;

IV - Coordenar o sistema viário do Município, inclusive no tocante à abertura e conservação de vias e estradas, pavimentação, guias e sarjetas;

V - Coordenar a construção de obras públicas no município;



VI - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

VII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar a execução da política de proteção básica na assistência social do município e pela implantação das ações sociais nos territórios de vulnerabilidade social de forma descentralizada e no atendimento a grupos que vivam em risco social conforme estabelecido nos objetivos da política municipal de assistência social de acordo com as diretrizes emanadas de autoridades superiores e as metas estabelecidas no plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo;

II - Dirigir a política de proteção básica na assistência social do município, implantando as ações sociais necessárias para o atendimento de grupos que vivam em situação de vulnerabilidade social;

III - Coordenar a elaboração, implementação, assessoramento e execução de políticas públicas sociais no âmbito da assistência social e outras áreas correlatas;

IV - Gerenciar as atividades de elaboração de diagnósticos e estudos sobre as condições de risco e vulnerabilidade social para subsidiar as atividades de planejamento da Secretaria, bem como pela articulação das organizações que compõem a rede social do município;



V - Supervisionar a disponibilização de informações que orientem a política municipal de assistência social, produzindo os relatórios dos serviços socioassistenciais e os relatórios de gestão;

VI - Monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais a partir das referências da legislação vigente, assessorando-os de acordo com as diretrizes e princípios da política de assistência social;

VII - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

VIII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar a administração municipal na concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais, exercendo ação orientadora e de supervisão na área de atuação.

Descrição Detalhada

I - Supervisionar a emissão de certidões;

II - Coordenar o acompanhamento de benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais;

III - Coordenar o esclarecimento de dúvidas dos servidores públicos municipais acerca dos benefícios e trâmites previdenciários;

IV - Controlar e avaliar as atividades previdenciárias pertinentes à vida funcional dos servidores públicos municipais;

V - Monitorar normas e procedimentos relativos à concessão de benefícios previdenciários;



VI - Zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de aposentadorias e demais benefícios previdenciários dos servidores públicos municipais.

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a organizar e executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos no município atendendo as diretrizes e metas estabelecidas no plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar as autoridades da administração municipal na elaboração de projetos e programas estratégicos na área de administração de pessoal, visando alcançar, por meio das atividades desenvolvidas pelos servidores, as diretrizes e metas contidas no plano de governo;

II - Executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

III - Alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas da Administração Municipal;

IV - Disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;

V - Supervisionar a manutenção de um atualizado controle de assentamento individual dos funcionários e servidores da Prefeitura Municipal;

VI - Coordenar a elaboração da Folha de Pagamento do Pessoal;

VII - Coordenar a realização dos recolhimentos previdenciários devidos pertinentes à Folha de Pagamento;



VIII - Coordenar a elaboração de listagem de funcionários e servidores municipais com direito às promoções;

IX - Gerenciar o registro de controle de ponto do pessoal;

X - Elaborar planos estratégicos de capacitação e treinamento dos recursos humanos, submetendo-os à avaliação das autoridades superiores;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir a implementação da política de saúde e segurança no trabalho no âmbito do serviço público municipal, de acordo com as diretrizes e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I – Elaborar planejamento estratégico de planos de proteção à saúde dos servidores, bem como de segurança no trabalho;

II – Orientar as autoridades superiores sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, visando evitar acidentes e eliminar ou neutralizar os riscos;

III - Supervisionar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - Gerenciar a execução dos procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

V - Promover programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos



trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI - Coordenar a realização de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII - Gerenciar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII - Controlar o encaminhamento, aos setores e áreas competentes, de normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;

IX - Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

X - Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XI - Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XII - Supervisionar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIII - Coordenar os estudos e levantamentos acerca dos dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a



gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XIV - Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XV - Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar e supervisionar as atividades de planejamento e execução dos serviços públicos no âmbito do município, em consonância com as ações governamentais e de acordo com as prioridades e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo na área de serviços públicos;

II - Coordenar a execução dos serviços públicos municipais realizados pela Administração em consonância com as diretrizes emanadas pelas autoridades superiores;

III - Elaborar projetos de manutenção e conservação, bem como supervisionar atividades relativas à implantação e manutenção da iluminação pública;

IV - Elaborar planos estratégicos para a realização dos serviços de limpeza pública;

V - Fiscalizar a execução dos serviços públicos;

VI - Administrar os contratos de terceirização de serviços nas áreas de limpeza pública;



VII - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

VIII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar a política municipal de desenvolvimento do turismo no município, elaborando planos estratégicos de incremento do turismo, coordenando e avaliando as ações programadas de acordo com as prioridades do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo na área de turismo;

II - Estabelecer relações institucionais com organismo governamentais, organizações sociais e organizações da iniciativa privada visando incrementar as ações de turismo no município;

III - Estabelecer planejamento e estratégias para concretizar o incremento de convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

IV - Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira;

V - Gerenciar eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;



VI - Elaborar plano estratégico de capacitação para atividades de interesse do turismo;

VII - Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar e orientar os serviços das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica sob sua jurisdição, a fim de proteger a saúde da coletividade, de acordo com as diretrizes e metas contidas no plano de governo. Descrição Detalhada

I - Estabelecer planejamento estratégico nas ações de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses, a fim de orientar decisões das autoridades superiores na respectiva;

II - Coordenar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis;

III - Promover estratégias e programas de saúde ambiental e do trabalhador, além da análise de situação de saúde da população do município;

IV - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

V - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO AGRONEGÓCIO



Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar a política municipal de desenvolvimento do agronegócio no município, elaborando planos estratégicos de incremento às atividades produtivas diretamente relacionadas com a agricultura e a pecuária, coordenando e avaliando as ações programadas de acordo com as prioridades do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de projetos e programas visando atender as diretrizes e metas contidas no plano de governo na área do agronegócio;

II - Estabelecer relações institucionais com organismos governamentais, organizações sociais e organizações da iniciativa privada visando incrementar as ações do agronegócio no município;

III - Elaborar planos para promover o fomento da atividade agrícola do município nos seus aspectos de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

IV - Articular-se com os planos e programas dos governos federal e estadual para produção e abastecimento no nível local;

V - Articular com outros níveis de governo para a prestação de serviços de orientação técnica e apoio tecnológico para o setor;

VI - Chefiar e coordenar equipes de trabalho, emitindo ordens, organizando escalas de trabalho e avaliando a execução das tarefas;

VII - Gerenciar os recursos materiais necessários para o bom funcionamento do Departamento, visando atender os objetivos traçados pelo plano de governo;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**



Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir a execução dos serviços de proteção básica do Sistema Único de Assistência Social, nas áreas de vulnerabilidade e risco social articuladas com as diretrizes e metas do plano de governo.

Descrição Detalhada

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção sociais básicas operacionalizadas nessa unidade, em consonância com as diretrizes nacionais e com o plano de governo municipal;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe dos profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados pelo CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básicas da rede socioassistencial ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos de vida dos usuários;



X - Supervisionar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Gerenciar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

XIII - Participar dos processos de articulações intersetoriais no território do CRAS;

XIV - Coordenar a averiguação das necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria;

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no Território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria;

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos Serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro (s) CRAS (quando for o caso);

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR CLÍNICO DO SETOR DE UN. BÁSICA DE SAÚDE

Descrição sumária

Contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde, imprimindo uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população.

Descrição Detalhada

I - Prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população adscrita.



II - Intervir sobre os fatores de risco aos quais a população está exposta.

III - Eleger a família e o seu espaço social como núcleo básico de abordagem no atendimento à saúde.

IV - Humanizar as práticas de saúde através do estabelecimento de um vínculo entre os profissionais de saúde e a população.

V - Proporcionar o estabelecimento de parcerias através do desenvolvimento de ações intersetoriais.

VI - Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produção social da saúde.

VII - Fazer com que a saúde seja reconhecida como um direito de cidadania e, portanto, expressão da qualidade de vida.

VIII - Estimular a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social.

OUVIDOR MUNICIPAL

Descrição sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir a execução de recebimento das manifestações dos cidadãos e analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração. A partir das informações trazidas pelos cidadãos, para que assim a Ouvidoria identifique melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada.

Descrição Detalhada

I - Auxiliar o Secretário e seu Adjunto nas questões de levantamentos de reclamações

II - Realizadas por terceiros, e dentre os seus servidores, para aprimoramento do serviço público;





III - Planejar sobre a implantação de instrumentos de coordenação, monitoramento,

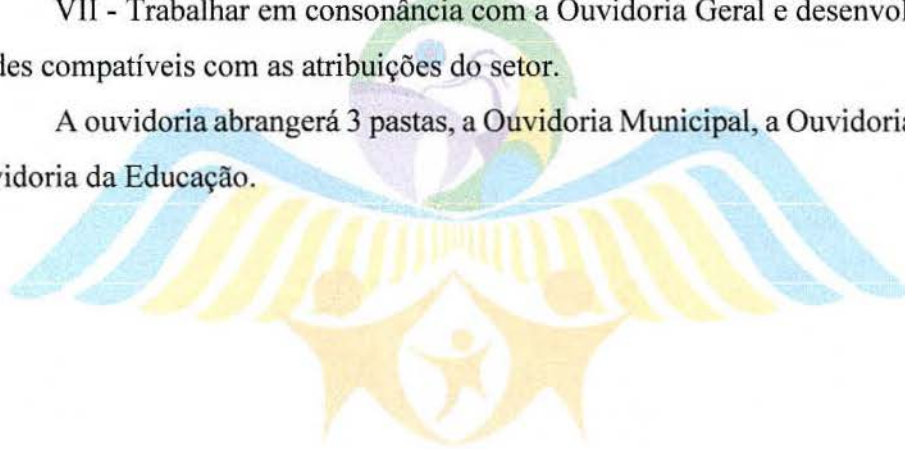
IV - Avaliação e controle aos procedimentos a serem realizados pela Secretaria; receber, examinar, responder e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões;

V - Auxiliar o planejamento estratégico para o aprimoramento das ações e serviços prestados;

VI - Coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII - Trabalhar em consonância com a Ouvidoria Geral e desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

A ouvidoria abrangerá 3 pastas, a Ouvidoria Municipal, a Ouvidoria da Saúde e a Ouvidoria da Educação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

A QUE SE REFERE AO ARTIGO 8 DESTA LEI COMPLEMENTAR

PADRÃO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.424,27	1.427,05	1.429,83	1.432,62	1.435,40
B	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.424,27	1.427,05	1.429,83	1.432,62	1.435,40
C	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.424,27	1.427,05	1.429,83	1.432,62	1.435,40
D	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.424,27	1.427,05	1.429,83	1.432,62	1.435,40
E	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.424,27	1.427,05	1.429,83	1.432,62	1.435,40
F	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.424,27	1.427,05	1.429,83	1.432,62	1.435,40
G	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.424,27	1.427,05	1.429,83	1.432,62	1.435,40
H	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.424,27	1.427,05	1.429,83	1.566,74	1.610,98
I	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.425,66	1.478,31	1.543,21	1.586,75	1.670,25
J	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.432,62	1.484,64	1.564,63	1.608,81	1.682,20
K	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.427,36	1.499,60	1.575,25	1.616,49	1.824,92
L	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.410,36	1.413,14	1.415,92	1.418,71	1.421,49	1.432,11	1.512,42	1.582,41	1.622,82	1.832,82
M	1.390,89	1.393,67	1.396,45	1.399,23	1.402,02	1.404,80	1.407,58	1.418,71	1.451,24	1.515,06	1.583,71	1.652,43	1.699,25	1.798,06	1.849,24	1.901,96	1.956,25
N	1.411,75	1.414,53	1.417,32	1.420,10	1.422,88	1.539,96	1.583,25	1.628,00	1.765,35	1.815,47	1.867,25	1.920,51	1.975,37	2.031,87	2.090,08	2.150,01	2.211,80
O	1.432,62	1.446,52	1.465,38	1.527,20	1.570,25	1.614,60	1.660,28	1.707,33	1.766,59	1.816,82	1.868,57	2.021,80	2.079,70	2.139,33	2.200,75	2.264,01	2.329,18
P	1.460,43	1.512,82	1.555,45	1.599,36	1.644,59	1.691,19	1.739,16	1.788,59	2.063,39	2.122,53	2.183,44	2.354,24	2.422,10	2.492,00	2.697,78	2.823,94	3.051,20
Q	1.561,23	1.605,30	1.650,72	1.697,49	1.745,65	1.795,25	1.846,35	1.898,97	2.065,98	2.132,60	2.190,68	2.364,88	2.434,35	2.506,56	2.735,43	2.836,44	3.059,08
R	1.755,63	1.805,54	1.815,44	1.867,14	1.920,41	1.975,26	2.031,76	2.089,95	2.149,89	2.211,63	2.275,22	2.374,35	2.446,95	2.521,00	2.752,76	2.854,15	3.074,81
S	1.863,59	1.916,75	1.971,51	2.027,90	2.085,98	2.145,80	2.207,40	2.429,60	2.622,30	2.697,13	2.776,42	2.856,95	2.976,60	3.298,51	3.394,69	3.493,78	3.595,84
T	2.014,78	2.165,39	2.230,35	2.297,26	2.366,18	2.437,17	2.510,29	2.585,60	2.663,17	2.743,06	2.825,35	2.910,10	2.997,40	3.128,87	3.485,32	3.646,96	3.684,26
U	2.023,52	2.183,31	2.476,98	2.553,82	2.601,01	2.606,08	2.617,50	2.694,97	2.754,36	2.816,26	2.887,46	2.980,46	3.125,81	3.755,78	4.009,34	4.484,23	4.616,00
V	2.736,24	2.827,80	3.007,29	3.094,74	3.184,83	3.277,61	3.373,19	3.471,63	3.906,71	4.022,74	4.140,66	4.262,13	4.387,23	4.516,09	4.648,80	4.785,51	4.926,32
W	3.265,10	3.360,30	3.458,36	3.559,36	3.663,39	3.770,53	3.880,88	3.994,55	4.111,66	4.232,25	4.356,47	4.484,40	4.616,17	4.751,89	4.891,69	5.035,68	5.183,99
X	3.774,15	3.849,63	3.926,63	4.005,16	4.085,27	4.165,74	4.207,41	4.249,48	4.291,55	4.563,96	4.706,36	4.853,20	4.950,26	5.049,27	5.150,26	5.253,25	5.305,26
Y	4.577,54	4.623,31	4.669,54	4.716,24	4.763,40	4.811,03	4.859,15	4.907,74	4.956,83	5.006,40	5.056,46	5.107,03	5.158,11	5.209,69	5.261,80	5.314,42	5.367,57
Z	6.297,30	6.360,27	6.423,87	6.488,11	6.553,00	6.618,53	6.684,72	6.751,57	6.819,08	6.887,27	6.950,06	7.025,70	7.095,95	7.166,91	7.238,57	7.310,96	7.384,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

PAD	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
A	1.438,18	1.440,96	1.484,67	1.526,46	1.569,49	1.613,82	1.659,47	1.706,50	1.754,94	1.804,83	1.856,22	1.909,15	1.963,66	2.019,81	2.077,64	2.137,21	2.198,74	2.261,86	2.326,77	2.393,55
B	1.438,18	1.452,02	1.492,83	1.534,86	1.578,15	1.622,74	1.668,67	1.715,97	1.764,69	1.814,87	1.866,56	1.919,80	1.974,63	2.031,12	2.089,29	2.149,31	2.210,04	2.272,45	2.336,58	2.399,45
C	1.438,18	1.464,91	1.501,23	1.543,51	1.591,56	1.636,55	1.690,51	1.726,83	1.771,71	1.828,39	1.891,15	1.923,08	1.995,24	2.122,60	2.105,76	2.160,71	2.220,77	2.282,50	2.345,96	2.411,18
D	1.438,18	1.474,91	1.512,62	1.547,02	1.602,09	1.643,47	1.701,69	1.733,46	1.818,61	1.836,83	1.900,13	1.927,34	2.026,29	2.127,39	2.131,57	2.166,91	2.229,20	2.291,18	2.354,87	2.420,33
E	1.438,18	1.479,31	1.518,93	1.553,15	1.605,25	1.654,20	1.705,53	1.743,29	1.838,93	1.853,09	1.936,30	1.936,82	2.033,13	2.129,13	2.134,33	2.175,52	2.236,00	2.298,16	2.362,04	2.427,71
F	1.438,18	1.483,86	1.525,62	1.561,20	1.611,43	1.663,64	1.728,40	1.762,62	1.853,35	1.865,92	1.949,57	1.980,64	2.042,60	2.143,50	2.153,42	2.184,82	2.245,56	2.307,99	2.372,15	2.438,10
G	1.442,10	1.489,69	1.537,02	1.574,91	1.622,80	1.670,11	1.733,43	1.777,50	1.866,92	1.885,19	1.960,65	1.985,06	2.059,97	2.153,12	2.175,23	2.191,16	2.252,06	2.314,67	2.379,02	2.445,16
H	1.656,56	1.703,49	1.751,84	1.801,63	1.852,92	1.905,74	1.960,16	2.016,21	2.073,93	2.133,49	2.194,73	2.257,81	2.322,79	2.389,71	2.458,65	2.529,65	2.596,17	2.664,46	2.734,53	2.806,44
I	1.717,60	1.766,36	1.816,59	1.868,33	1.921,61	1.976,53	2.033,07	2.091,30	2.151,28	2.213,06	2.276,69	2.342,24	2.409,81	2.479,34	2.550,96	2.624,72	2.693,75	2.764,59	2.837,31	2.912,08
J	1.729,91	1.779,05	1.829,67	2.037,27	2.095,62	2.155,73	2.217,64	2.281,41	2.347,10	2.414,74	2.484,43	2.556,20	2.630,13	2.706,27	2.784,69	2.865,48	2.940,81	3.018,15	3.097,53	3.178,99
K	1.876,91	1.930,46	1.985,61	2.042,42	2.100,93	2.161,20	2.223,28	2.287,22	2.353,08	2.420,91	2.490,76	2.562,75	2.636,86	2.713,21	2.791,93	2.872,93	2.948,48	3.026,02	3.105,60	3.187,29
L	1.891,03	1.938,52	1.984,87	2.058,05	2.118,54	2.175,23	2.233,31	2.292,55	2.364,36	2.439,02	2.497,47	2.579,09	2.658,37	2.736,97	2.799,79	2.885,36	2.961,23	3.119,04	3.201,07	3.285,26
M	2.154,95	2.216,83	2.280,58	2.346,24	2.413,87	2.483,52	2.555,26	2.629,17	2.705,27	2.783,67	2.864,53	2.947,70	3.033,38	3.121,62	3.212,51	3.306,12	3.405,12	3.482,30	3.573,88	3.667,75
N	2.275,40	2.340,90	2.408,37	2.477,85	2.549,42	2.623,14	2.699,08	2.777,29	2.857,84	2.940,82	3.026,28	3.114,31	3.204,96	3.296,37	3.394,56	3.493,63	3.585,50	3.679,80	3.776,58	3.875,91
O	2.396,32	2.465,45	2.536,66	2.609,99	2.685,53	2.763,34	2.843,48	2.926,09	3.011,12	3.098,69	3.188,89	3.281,80	3.377,50	3.476,06	3.577,58	3.682,16	3.778,99	3.980,38	4.085,07	4.192,51
P	3.095,47	3.245,16	3.329,52	3.426,64	3.526,68	3.629,72	3.735,86	3.845,17	3.957,76	4.073,74	4.193,20	4.316,23	4.442,95	4.573,46	4.707,93	4.884,48	4.988,51	5.094,77	5.203,29	5.314,12
Q	3.114,34	3.258,01	3.343,79	3.473,74	3.607,19	4.104,04	4.224,41	4.348,37	4.476,06	4.607,59	4.743,05	4.882,59	5.026,31	5.174,44	5.325,86	5.483,97	5.600,80	5.720,08	5.841,92	5.966,35
R	3.123,83	3.266,56	3.359,39	3.497,13	4.015,50	4.138,72	4.227,90	4.357,25	4.497,25	4.622,50	4.748,99	4.901,63	5.033,01	5.186,16	5.333,12	5.497,88	5.614,77	5.724,36	5.856,50	5.981,25
S	3.700,95	3.809,22	3.920,77	4.035,63	4.153,94	4.275,80	4.401,32	4.530,60	4.663,77	4.800,91	4.914,59	5.087,89	5.237,56	5.391,92	5.550,92	5.714,69	5.836,41	5.960,72	6.087,69	6.217,36
T	3.713,06	3.832,54	4.019,55	4.391,42	4.498,96	4.528,64	4.601,59	4.702,47	4.971,05	5.049,67	5.122,30	5.142,83	5.254,05	5.402,47	5.554,04	5.764,91	5.885,97	6.011,35	6.139,39	6.270,15
U	4.751,72	4.891,51	5.033,96	5.183,85	5.336,60	5.493,94	5.656,00	5.822,91	5.994,84	6.171,92	6.354,32	6.542,19	6.735,71	6.935,01	7.140,30	7.351,75	7.488,48	7.627,77	7.769,64	7.914,16
V	5.071,35	5.220,73	5.374,59	5.533,06	5.696,30	5.864,42	6.037,60	6.215,96	6.399,68	6.589,92	6.783,83	6.984,57	7.191,35	7.403,01	7.623,90	7.849,26	7.995,87	8.144,59	8.296,08	8.450,38
W	5.336,62	5.494,17	5.656,24	5.823,17	5.995,10	6.172,20	6.354,60	6.542,47	6.735,98	6.935,31	7.140,61	7.352,07	7.569,88	7.794,22	8.025,29	8.263,29	8.416,97	8.573,53	8.733,00	8.895,44
X	5.357,78	5.507,80	5.742,45	5.904,95	6.072,06	6.243,90	6.420,60	6.602,30	6.789,14	6.981,28	7.178,86	7.382,02	7.590,93	7.807,26	8.032,89	8.273,86	8.522,08	8.777,75	9.041,08	9.312,32
Y	5.552,41	5.707,87	5.867,55	6.033,60	6.204,34	6.379,93	6.560,49	6.746,16	6.937,05	7.133,37	7.335,26	7.542,84	7.756,30	7.975,80	8.201,52	8.433,62	8.672,29	8.917,72	9.170,10	9.429,61
Z	7.457,90	7.532,48	7.607,80	7.683,88	7.760,73	7.838,34	7.916,71	7.995,89	8.075,84	8.156,60	8.238,16	8.320,54	8.403,75	8.487,78	8.572,66	8.658,38	8.918,12	9.185,67	9.461,23	9.745,07

SEGUE EM ANEXO A TABELA DE VENCIMENTO VIGENTE ATÉ A PRESENTE DATA

PADRÃO	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.356,45	1.359,10	1.361,75	1.364,40	1.367,04
B	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.356,45	1.359,10	1.361,75	1.364,40	1.367,04
C	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.356,45	1.359,10	1.361,75	1.364,40	1.367,04
D	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.356,45	1.359,10	1.361,75	1.364,40	1.367,04
E	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.356,45	1.359,10	1.361,75	1.364,40	1.367,04
F	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.356,45	1.359,10	1.361,75	1.364,40	1.367,04
G	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.356,45	1.359,10	1.361,75	1.364,40	1.367,04
H	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.356,45	1.359,10	1.361,75	1.492,14	1.534,27
I	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.357,77	1.407,92	1.469,73	1.511,19	1.590,71
J	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.364,40	1.413,95	1.490,12	1.532,20	1.602,10
K	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.359,39	1.428,19	1.500,24	1.539,51	1.738,01
L	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.343,20	1.345,85	1.348,50	1.351,15	1.353,80	1.363,91	1.440,40	1.507,06	1.545,54	1.745,55
M	1.324,66	1.327,30	1.329,95	1.332,60	1.335,25	1.337,90	1.340,55	1.351,15	1.382,13	1.442,91	1.508,30	1.573,75	1.618,33	1.712,44	1.761,18	1.811,39	1.863,10
N	1.344,53	1.347,17	1.349,82	1.352,47	1.355,12	1.466,63	1.507,86	1.550,48	1.681,28	1.729,02	1.778,34	1.829,05	1.881,30	1.935,12	1.990,55	2.047,63	2.106,48
O	1.364,40	1.377,64	1.414,65	1.454,47	1.495,48	1.537,72	1.581,22	1.626,03	1.682,47	1.730,31	1.779,59	1.925,52	1.980,66	2.037,46	2.095,95	2.156,20	2.218,26
P	1.390,89	1.440,78	1.481,38	1.523,20	1.566,27	1.610,65	1.656,35	1.703,41	1.965,13	2.021,45	2.079,47	2.242,13	2.306,76	2.373,34	2.569,31	2.689,46	2.905,91
Q	1.486,88	1.528,85	1.572,11	1.616,65	1.662,52	1.709,77	1.758,42	1.808,54	1.967,60	2.031,05	2.086,36	2.252,27	2.318,43	2.387,20	2.605,17	2.701,38	2.913,41
R	1.672,03	1.719,56	1.728,99	1.778,23	1.828,97	1.881,20	1.935,01	1.990,43	2.047,51	2.106,32	2.166,88	2.261,29	2.330,43	2.400,96	2.621,68	2.718,24	2.928,39
S	1.774,85	1.825,48	1.877,62	1.931,33	1.986,65	2.043,62	2.102,29	2.313,90	2.497,43	2.568,70	2.644,21	2.720,91	2.834,85	3.141,43	3.233,04	3.327,41	3.424,61
T	1.918,84	2.062,27	2.124,14	2.187,87	2.253,51	2.321,11	2.390,75	2.462,48	2.536,35	2.612,44	2.690,81	2.771,52	2.854,67	2.979,88	3.319,35	3.473,30	3.508,82
U	1.927,16	2.079,34	2.359,03	2.432,21	2.477,15	2.481,98	2.492,86	2.566,64	2.623,20	2.682,15	2.749,96	2.838					



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
 ESTADO DE SÃO PAULO

PAD	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
A	1.369,69	1.372,34	1.413,97	1.453,77	1.494,75	1.536,97	1.580,45	1.625,24	1.671,37	1.718,89	1.767,83	1.818,24	1.870,15	1.923,63	1.978,71	2.035,44	2.094,04	2.154,15	2.215,97	2.279,5
B	1.369,69	1.382,88	1.421,74	1.461,77	1.503,00	1.545,47	1.589,21	1.634,26	1.680,65	1.728,45	1.777,68	1.828,38	1.880,60	1.934,40	1.989,80	2.046,96	2.103,85	2.162,34	2.222,46	2.284,2
C	1.369,69	1.395,16	1.429,74	1.470,01	1.515,77	1.558,62	1.610,01	1.644,60	1.687,34	1.741,33	1.801,10	1.831,51	1.900,22	2.021,53	2.005,48	2.057,82	2.115,02	2.173,81	2.234,24	2.296,3
D	1.369,69	1.404,67	1.440,59	1.473,35	1.525,80	1.565,21	1.620,65	1.650,92	1.732,01	1.749,36	1.809,65	1.835,57	1.929,80	2.026,08	2.030,07	2.065,63	2.123,05	2.182,07	2.242,73	2.305,0
E	1.369,69	1.408,86	1.446,60	1.479,19	1.528,81	1.575,43	1.624,32	1.660,27	1.751,36	1.769,61	1.844,09	1.844,59	1.936,31	2.027,75	2.032,70	2.071,92	2.129,52	2.188,73	2.249,57	2.312,1
F	1.369,69	1.413,20	1.452,97	1.486,85	1.534,69	1.584,42	1.646,10	1.678,68	1.765,10	1.777,07	1.858,73	1.886,33	1.945,34	2.041,43	2.050,87	2.080,79	2.138,63	2.198,09	2.259,19	2.322,0
G	1.373,43	1.418,75	1.463,83	1.499,92	1.545,53	1.590,58	1.650,89	1.692,86	1.779,93	1.795,42	1.867,29	1.890,53	1.961,88	2.050,59	2.071,65	2.086,81	2.144,82	2.204,44	2.265,73	2.328,7
H	1.577,67	1.622,38	1.668,42	1.715,84	1.764,69	1.815,00	1.866,82	1.920,20	1.975,18	2.031,89	2.090,22	2.150,29	2.212,18	2.275,92	2.341,57	2.409,19	2.472,54	2.537,58	2.604,32	2.672,3
I	1.635,81	1.682,25	1.730,09	1.779,36	1.830,11	1.882,41	1.936,25	1.991,72	2.048,84	2.107,68	2.168,28	2.230,70	2.295,06	2.361,28	2.429,48	2.499,73	2.565,48	2.632,94	2.702,20	2.773,4
J	1.647,53	1.694,33	1.742,54	1.940,25	1.995,83	2.053,08	2.112,04	2.172,77	2.235,33	2.299,76	2.366,12	2.434,48	2.504,89	2.577,40	2.652,09	2.729,03	2.800,78	2.874,43	2.950,03	3.027,6
K	1.787,53	1.838,53	1.891,06	1.945,16	2.000,88	2.058,29	2.117,41	2.178,31	2.241,02	2.305,62	2.372,17	2.440,71	2.511,30	2.584,01	2.658,98	2.736,12	2.808,08	2.881,93	2.957,72	3.035,5
L	1.800,98	1.846,21	1.899,87	1.960,05	2.017,66	2.071,65	2.126,96	2.188,15	2.251,77	2.322,88	2.378,55	2.456,27	2.531,78	2.606,64	2.686,47	2.747,96	2.820,22	2.970,51	3.048,64	3.128,3
M	2.052,33	2.111,27	2.171,99	2.234,51	2.298,92	2.365,26	2.433,59	2.503,97	2.576,45	2.651,11	2.728,12	2.807,33	2.888,93	2.972,98	3.059,53	3.148,69	3.242,97	3.316,48	3.403,69	3.493,0
N	2.167,05	2.229,43	2.293,68	2.359,88	2.428,02	2.498,23	2.570,55	2.645,04	2.721,78	2.800,78	2.882,17	2.966,01	3.052,37	3.141,30	3.232,91	3.327,26	3.414,76	3.504,57	3.596,74	3.691,3
O	2.282,21	2.348,05	2.415,86	2.485,70	2.557,65	2.631,75	2.708,08	2.786,75	2.867,73	2.951,14	3.037,04	3.125,52	3.216,66	3.310,53	3.407,22	3.506,82	3.599,04	3.790,84	3.890,54	3.992,8
P	2.948,07	3.090,63	3.170,97	3.263,47	3.358,74	3.456,87	3.557,96	3.662,06	3.769,29	3.879,75	3.993,52	4.110,69	4.231,38	4.355,69	4.483,74	4.651,88	4.750,96	4.852,16	4.955,51	5.061,0
Q	2.966,04	3.102,86	3.184,56	3.689,28	3.797,32	3.908,61	4.023,24	4.141,31	4.262,92	4.388,18	4.517,19	4.650,08	4.786,96	4.928,03	5.072,24	5.222,83	5.334,09	5.447,70	5.563,73	5.682,2
R	2.975,08	3.111,01	3.199,42	3.711,56	3.824,29	3.941,64	4.026,57	4.149,76	4.283,09	4.402,38	4.522,85	4.668,21	4.793,34	4.939,20	5.079,16	5.235,88	5.347,40	5.461,30	5.577,62	5.696,4
S	3.524,72	3.627,83	3.734,07	3.843,46	3.956,13	4.072,19	4.191,73	4.314,86	4.441,68	4.572,30	4.680,57	4.845,42	4.988,15	5.135,16	5.286,59	5.442,56	5.558,48	5.676,88	5.797,80	5.921,2
T	3.536,25	3.650,03	3.826,14	4.182,30	4.284,73	4.312,99	4.382,47	4.478,54	4.734,33	4.809,21	4.878,38	4.897,93	5.003,86	5.145,21	5.289,56	5.490,39	5.605,69	5.725,09	5.847,04	5.971,5
U	4.525,45	4.658,58	4.794,25	4.937,00	5.082,48	5.232,32	5.386,66	5.545,63	5.709,37	5.878,02	6.051,74	6.230,66	6.414,96	6.604,78	6.800,29	7.001,67	7.131,88	7.264,54	7.399,66	7.537,3
V	4.829,86	4.972,12	5.118,65	5.269,58	5.425,04	5.585,17	5.750,09	5.919,96	6.094,93	6.275,16	6.460,79	6.651,97	6.848,90	7.050,48	7.260,86	7.476,06	7.615,12	7.756,75	7.901,02	8.047,5
W	5.082,68	5.232,54	5.386,90	5.545,88	5.709,62	5.878,28	6.052,00	6.230,92	6.415,22	6.605,05	6.800,58	7.001,97	7.209,41	7.423,07	7.643,13	7.869,80	8.016,16	8.165,27	8.317,14	8.471,8
X	5.102,65	5.245,52	5.469,00	5.623,77	5.782,92	5.946,57	6.114,85	6.287,91	6.465,85	6.648,84	6.837,01	7.030,49	7.229,45	7.435,49	7.650,37	7.879,87	8.116,26	8.359,78	8.610,56	8.868,8
Y	5.288,01	5.436,07	5.588,14	5.746,29	5.908,90	6.076,13	6.248,08	6.424,93	6.606,72	6.793,69	6.985,96	7.183,66	7.386,96	7.596,00	7.810,97	8.032,02	8.259,33	8.493,07	8.733,43	8.980,5
Z	7.102,76	7.173,79	7.245,53	7.317,98	7.391,17	7.465,08	7.539,73	7.615,13	7.691,28	7.768,19	7.845,87	7.924,32	8.003,57	8.083,60	8.164,43	8.246,07	8.493,45	8.748,26	9.010,70	9.281,0



CPNJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br Site: www.santanapontepensa.sp.gov.br

Avenida São Joaquim, nº 513 - Centro - Fone (17) 3692-1101



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
ATENDIMENTO AO ART.16 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

ENTE: Prefeitura Municipal de SANTANA DA PONTE PENSA-SP
PERÍODO: Exercícios de 2023, 2024 e 2025.

Impacto n° 01/2023

I - DO MOTIVO

Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro para Reestruturação Administrativa

Diante o exposto acima, teríamos o valor dos acréscimos, conforme quadro abaixo:

Descrição	Valores
	RS 267.536,48
TOTAL DO AUMENTO DE DESPESA ANUAL	RS 267.536,48

II - DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

a) Exercício de 2023:

+ Superávit Financeiro em 31/12/2022	500.000,00
+ Receita Prevista para o exercício de 2023	16.700.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2023	17.200.000,00
Despesas Orçamentárias comprometidas para 2023	16.500.000,00
Acréscimo das Despesas com Projeto em 2023	267.536,48
Total das Despesas Previstas para 2023 com o acréscimo do Impacto	16.767.536,48
Saldo Financeiro Previsto com o Projeto em 2023	432.463,52
- Impacto Financeiro	1,555%
- Impacto Orçamentário	1,602%

b) Exercício de 2024:

+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2023	500.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2024	17.535.000,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2024	18.035.000,00
Acréscimo das Despesas totais com Projeto em 2024	421.369,96
- Impacto Financeiro	2,336%
- Impacto Orçamentário	2,403%

c) Exercício de 2025:

+ Superávit Financeiro Previsto para 31/12/2024	500.000,00
+ Receita esperada para o exercício de 2025	18.411.750,00
= Disponibilidade Financeira Estimada para 2025	18.911.750,00
Acréscimo das Despesas totais com Projeto em 2025	442.438,46
- Impacto Financeiro	2,339%
- Impacto Orçamentário	2,403%

III - DOS CRITERIOS UTILIZADOS

Os valores utilizados como base de cálculo, estão de acordo com a tabela de referências constante do Projeto de Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO

IV - DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA - ARTIGO 16 E 17 DA LRF

Declaro, na qualidade de Ordenador da Despesa e nos termos da lei que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa e as alterações de despesas aqui consideradas estão previstas no Plano Plurianual, na Lei das Diretrizes Orcamentárias e na Lei Orcamentária Anual e não comprometem as metas fiscais estabelecidas.

Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa/SP, 24 de julho de 2023.

VAGNER HERNANDES
- Prefeito Municipal -