



Projeto de Lei Complementar 3/2025

Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA**

OFÍCIO Nº 0206/2025-GAP

A Sua Excelência o Senhor

Fabio Fernando Siqueira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista

19703-060 Paraguaçu Paulista - SP

Assunto: **Encaminha o Projeto de Lei Complementar nº ____/2025 Altera
LC 303/2025 Estrutura Prefeitura.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo
nº 3535507.414.00002991/2025-46.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o referido Projeto de Lei Complementar e sua Justificativa, que "Altera a Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, que Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências".

Solicitamos de Vossa Excelência, nos termos do art. 17, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, a convocação de sessão(ões) extraordinária(s) para apreciação deste projeto de lei em face da relevância e urgência da matéria.

A **natureza relevante** reside no fato de se tratar de matéria da área administrativa, referente adequações da estrutura da Prefeitura, no escopo da reforma aprovada no final de 2024 e promulgada em janeiro de 2025.

Considerando que as adequações produzem efeitos em 1º de maio de 2025, a fim de evitar a perda de oportunidade, esta propositura não pode esperar o trâmite ordinário de 45 (quarenta e cinco) dias, restando evidente a **urgência** e o interesse público na rápida tramitação da matéria.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos protestos de alta estima e consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 15/04/2025, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0055723** e o código CRC **383D1F9E**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00002991/2025-46

SEI nº 0055723



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

JUSTIFICATIVA

Projeto de Lei Complementar nº. ____, de 14 de abril de 2025

Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Encaminhamos à apreciação e deliberação dessa egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei Complementar, que “Altera a Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, que Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências, para fins de criação da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, e dá outras providências”.

A Lei Complementar nº 303/2025, Nova Estrutura da Prefeitura, teve seus efeitos alterados para 1º de maio de 2025, pela Lei Complementar nº 306, de 30 de janeiro de 2025. Após a promulgação e as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 306/2025, foi iniciado o processo de implantação da nova estrutura.

No tocante à adequação orçamentária da nova estrutura da Prefeitura, o Departamento de Planejamento está finalizando as alterações no PPA 2022-2025, na LDO 2025 e na LOA 2025, que serão objetos de projetos de lei a serem enviados ao Legislativo. Quanto à compatibilização dos Sistemas Contábeis e de Recursos Humanos, os Departamentos de Recursos Humanos e de Administração e Finanças estão fazendo os ajustes com o suporte do fornecedor.

No que se refere à alocação da estrutura funcional e planejamento da lotação de servidores, no entanto, o Departamento de Recursos Humanos apontou a necessidade de adequações na Lei Complementar nº 303/2025, em especial no quantitativo e nos requisitos de alguns cargos em comissão e funções gratificadas.

Em paralelo, os Departamentos de Saúde e de Educação apontaram

também, a necessidade de adequações na Lei Complementar nº 303/2025, em especial quanto à condução dos processos de suprimentos, logística e transporte. A nova sistemática de contratações estabelecida pela Nova Lei de Licitações e Contratos impõe uma série de obrigações, como é o caso da segregação de funções. A segregação de funções é um princípio que consiste na separação de atividades entre diferentes pessoas ou órgãos. O objetivo é evitar que um único indivíduo ou unidade acumule todas as funções. Quem planeja a contratação não pode ser o mesmo servidor que realiza a licitação. Esses dois Departamentos, futuras Secretarias, são responsáveis pela maior parte das aquisições da Prefeitura e tem enfrentado dificuldades nos processos de aquisição de equipamentos, materiais, produtos e insumos, bem como nos processos logísticos e de transporte afetos àqueles Departamentos, prejudicando o bom andamento da prestação de serviços.

Para tanto, a fim de viabilizar o bom andamento da implantação da nova Estrutura Administrativa da Prefeitura e da prestação de serviços à população, encaminhamos o presente projeto de lei complementar, que visa promover alterações dos arts. 16, 43 e 50, inclusões do CAPÍTULO XVIII no TÍTULO IV e dos arts. 57-A e 57-B, e alterações dos Anexos I, IV, VII, VIII e X, da Lei Complementar nº 303/2025.

As alterações dos arts. 16, 43 e 50, inclusões do CAPÍTULO XVIII no TÍTULO IV e dos arts. 57-A e 57-B, e alterações em partes dos Anexos I, IV, VII, VIII e X, se referem à criação da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, sua estrutura funcional, competência, organograma e exclusão das respectivas unidades da estrutura das Secretarias Municipais de Educação e Saúde.

A estrutura de pessoal, responsável pela comando da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, contará com um Secretário Municipal, um cargo em comissão de Secretário Adjunto, duas funções gratificadas de Diretor de Suprimentos e de Diretor de Logística e Transporte, e duas funções gratificadas de Assessor de Departamento. A sede administrativa da Secretaria, será inicialmente instalada no prédio do Paço Municipal.

No tocante a estrutura de pessoal efetivo, esta será realocada. As unidades **Almoxarifado da Saúde e Compras e Licitações**, do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, e as unidades **Patrimônio, Materiais e Serviços e Logística e Frota**, do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação, como também os servidores efetivos nelas lotados, serão realocados para a estrutura da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, nas unidades de **Planejamento de Compras, Patrimônio, Materiais e Serviços e Gestão de**

Almoxarifados, do Departamento de Suprimentos, e de **Logística, Transporte e Gestão de Frotas**, do Departamento de Logística e Transporte. Na oportunidade, considerando essas modificações e demandas, as estruturas e organogramas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde foram readequadas.

A Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte será responsável por prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento da aquisição e na gestão e controle do uso de suprimentos, necessários às Secretarias Municipais de Educação e Saúde, da própria Secretaria, podendo se estender a outras Secretarias, bem como em matéria de planejamento, gestão, execução e controle logístico, de transporte e de frotas também das Secretarias Municipais de Educação e Saúde.

As alterações em outras partes dos Anexos I, IV, VII, VIII e X, se referem às adequações do quantitativo e requisitos de alguns cargos em comissão e funções gratificadas:

I - do Anexo I:

a) ampliação na quantidade de vagas de Secretário Municipal, de 16 para 17; dos cargos em comissão de Assessor de Assuntos Institucionais, de 1 para 10, e de Secretário Adjunto, de 17 para 18; e das funções gratificadas de Assessor de Departamento, de 36 para 38, e atualização dos totais;

b) alteração do cargo de provimento em comissão de Assessor em Gestão Administrativa para função gratificada de Assessor em Gestão Administrativa, e do respectivo símbolo, de CC4 para FG1;

c) alteração das funções gratificadas de Diretor do Departamento Médico e de Diretor do Departamento de Odontologia para, respectivamente, Coordenador Médico e Coordenador de Odontologia, e do símbolo, de FG2 para FG4;

d) criação das funções gratificadas de Coordenador de Saúde Digital e Coordenador de Saúde Mental, com o símbolo FG4;

II - do Anexo IV:

a) anotação, no quadro do Gabinete do Prefeito, da quantitativo de vagas do cargo em comissão de Assessor de Assuntos Institucionais e da função gratificada de Assessor em Gestão Administrativa;

b) anotação, no quadro da nova Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, do quantitativo de cargo em comissão de Secretário Adjunto e das funções gratificadas de Diretor do Departamento de Suprimentos, Diretor do Departamento de Logística e Transporte e Assessor de Departamento;

c) anotação, no quadro da Secretaria Municipal de Saúde, da alteração da denominação das funções gratificadas de Coordenador Médico e de Coordenador de Odontologia, e do quantitativo de funções gratificadas de Coordenador de Saúde Digital e de Coordenador de Saúde Mental;

III - do Anexo VII:

a) alteração dos requisitos de nomeação, para "Curso superior completo, a critério do Prefeito", do agente político Secretário Municipal; e para "Preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito", dos cargos em comissão de Assessor de Articulação Política, de Assessor de Imprensa, de Coordenador de Oficina e de Secretário Adjunto;

b) exclusão dos requisitos de nomeação e descrição do cargo de Assessor em Gestão Administrativa;

IV - do Anexo VIII:

a) inclusão dos requisitos de designação e descrição da função gratificada de Assessor em Gestão Administrativa;

b) alteração dos requisitos de designação, para "Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito", das funções gratificadas de Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas, Assessor em Gestão de Compras, Assessor em Gestão de Licitações, Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde, Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada, Coordenador de Assistência Farmacêutica, Coordenador de Vigilância em Saúde e Assessor de Departamento;

c) alteração da denominação e da descrição das funções gratificadas de Coordenador Médico e Coordenador de Odontologia;

d) inclusão dos requisitos de designação e descrição das funções gratificadas de Coordenador de Saúde Digital, Coordenador de Saúde Mental, Diretor do Departamento de Suprimentos e Diretor do Departamento de Logística e Transporte;

V - do Anexo X:

a) inclusão do organograma da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte;

b) alterações dos organogramas da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde.

O objetivo dessas alterações, de criar a estrutura da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, é deixar as Secretarias Municipais de Educação e Saúde livres das atribuições burocráticas dos

processos de aquisição de suprimentos, logística e transporte e permitir que as mesmas se dediquem de forma exclusiva à execução de suas atividades, focadas na agilidade e melhoria da prestação de serviços à população. Visa também permitir, o alcance dos indicadores de atendimento e desempenho, estabelecidos pelos Governos Federal e Estadual, para recebimento de recursos financeiros pelo Município.

Já o objetivo das alterações no quantitativo e requisitos de alguns cargos em comissão e funções gratificadas, é viabilizar a alocação da estrutura funcional das Secretarias já criadas e da Secretaria, ora criada, e a lotação dos servidores de direção e assessoramento na nova estrutura de pessoal, conforme demanda dos atuais Departamentos, para a estruturação funcional das futuras Secretarias Municipais.

Em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, acompanha o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro.

Esta propositura vincula-se à **compatibilização do PPA 2022-2025, da LDO 2025 e da LOA 2025 (autorização para abertura de crédito especial), objetos de proposições correlatas específicas relativas à criação da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte**, também enviadas à apreciação e deliberação do Legislativo.

Essas são as razões que justificam a elaboração deste projeto de lei complementar, que ora encaminhamos, e desde já agradecemos a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores na apreciação e aprovação.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. _____, DE 14 DE ABRIL DE 2025

Altera a Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, que Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências, para fins de criação da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA APROVA:

Art. 1º A Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 16.

.....

XVIII – Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte."
(NR)

"Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

II – Departamento Pedagógico:

a) Assessoria de Departamento;

b) Ensino Infantil;

c) Ensino Fundamental I;

d) Ensino Fundamental II;

e) Educação de Jovens e Adultos;

f) Educação Especial;

g) Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

III - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa:

a) Assessoria de Departamento;

b) Tecnologia da Informação;

c) Controle de Pessoas;

d) Alimentação Escolar.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação:

I - o Conselho Municipal da Educação - CMS; e

II - o Conselho CACS-Fundeb. " (NR)

"Art. 50. A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento de Apoio Administrativo da Saúde:

a) Assessoria de Departamento – Planejamento e Controle;

b) Financeiro;

c) Tecnologia da Informação em Saúde;

d) Secretaria e Gestão de Pessoas;

III - Departamento de Atenção Básica e Especializada: Assessoria de Departamento;

IV - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica: Assessoria de Departamento;

V – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

a) Vigilância Sanitária;

b) Vigilância Epidemiológica;

c) Controle de Vetores e Zoonoses;

d) Saúde do Trabalhador.

§ 1º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde:

I - a Auditoria da Saúde e a Ouvidoria da Saúde, que gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições; e

II - o Conselho Municipal de Saúde, reformulado pela Lei nº 2.508, de 11 de maio de 2007.

§ 2º A Auditoria da Saúde tem suas atividades e competências definidas com base no Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, e será exercida por um Auditor da Saúde.

§ 3º A Ouvidoria da Saúde tem suas diretrizes e competências definidas conforme o disposto na Portaria MS nº 2.416, de 7 de novembro de 2014, aplicando-se em tudo o que couber o disposto nos arts. 29 a 42 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 4º Os cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde deverão ser providos através de concurso público de provas e títulos, sendo os seus requisitos e atribuições constantes do Anexo V da Lei do Quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal.

§ 5º Aplicam-se aos servidores ocupantes dos cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde o disposto no art. 51.

§ 6º Vinculam-se ao Departamento de Atenção Básica e Especializada:

I - as Coordenadorias de Estratégia de Saúde da Família - ESF;

II - as Coordenadorias das Unidades Básicas de Saúde – UBS;

III - a Academia de Saúde;

IV - a Coordenadoria Médica (Assessoria de Departamento, as Equipes Médicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Médicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, as Equipes Médicas do Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, e as Equipes Médicas da Saúde Mental /CAPS / TEA);

V - a Coordenadoria Odontológica (Assessoria de Departamento, as Equipes Odontológicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Odontológicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, e as Equipes Odontológicas do Centro de Especialidades Odontológicas);

V - a Coordenadoria em Saúde Digital;

VI - o Centro de Especialidades Médicas;

VII - a Coordenadoria em Saúde Mental (CAPS / TEA / Atenção Básica e Especializadas); e

VIII - a Regulação, Planejamento e Controle.

§ 7º Vincula-se à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, o Serviço de Assistência Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento – SAE/CTA." (NR)

"TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

.....

CAPÍTULO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS, LOGÍSTICA E TRANSPORTE" (NR)

"Art. 57-A. A Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Suprimentos:

a) Assessoria de Departamento;

b) Planejamento de Compras;

c) Patrimônio, Materiais e Serviços; e

d) Gestão de Almoxarifados (Almoxarifados da Educação, Almoxarifados da Saúde, Farmácia de Alto Custo, Judicialização, A a Z, Manipulação e Dispensário);

III - Departamento de Logística e Transporte:

a) Assessoria de Departamento;

b) Logística e Transporte; e

c) Gestão de Frotas." (NR)

"Art. 57-B. À Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento da aquisição e na gestão e controle do uso de suprimentos, necessários às Secretarias Municipais de Educação e Saúde, da própria Secretaria, podendo se estender a outras Secretarias;

II - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, gestão, execução e controle logístico, de transporte e de frotas das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, da própria Secretaria, podendo se estender a outras Secretarias;

III - planejar a aquisição de equipamentos, materiais, produtos e insumos das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, da própria Secretaria, podendo se estender a outras Secretarias, se necessário, com vistas a subsidiar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária e ao Gabinete do Prefeito na elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;

IV - elaborar estudos técnicos preliminares, análises de riscos e termos de referência, com vistas a subsidiar ao Gabinete do Prefeito na realização dos processos de licitação e contratação;

V - administrar os Almoxarifados da Educação, Almoxarifados da Saúde, Farmácia de Alto Custo, Judicialização, A a Z, Manipulação e Dispensário, e elaborar estudos para a eventual implantação de um Almoxarifado Central, extensível às demais Secretarias;

VI - coordenar, organizar, executar e controlar as ações e atividades relativas ao recebimento, armazenamento, estocagem, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos;

VII - controlar a distribuição externa de equipamentos, materiais, produtos e insumos a usuários da saúde;

VIII - garantir o abastecimento contínuo e adequado para atender à demanda das Secretarias Municipais de Educação e Saúde e outras Secretarias, se necessário, mediante o planejamento dos níveis de estoque, inventários periódicos, implementação de software de gestão integrada e automatização do controle de estoques;

IX – requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;

X - inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial;

XI - proceder à gestão de transportes no que se refere ao gerenciamento, controle e uso dos veículos leves, máquinas e equipamentos, pertencentes às Secretarias Municipais de Educação e Saúde, podendo se estender a outras Secretarias, bem como dos motoristas, abastecimentos, manutenções dos veículos e equipamentos, bem como procedimentos administrativo e controle do ressarcimento de multas provenientes de infrações de trânsito, em atendimento às normas e regulamentos aplicáveis, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;

XII – planejar, organizar, executar e controlar as atividades relativas ao transporte, manutenção, reparo e viagens realizadas por veículos oficiais e gerenciamento de frotas sob a responsabilidade da Secretaria, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;

XIII – coordenar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de material de consumo, peças e combustíveis para as frotas de veículos;

XIV - elaborar o planejamento de aquisição ou desativação de veículos, mantendo uma política permanente de avaliação do ativo;

XV – fomentar e coordenar os processos de manutenção preventiva das frotas;

XVI – implantar e coordenar sistema de gerenciamento de frotas;

XVII - organizar o almoxarifado de equipamentos e peças dos veículos sob a responsabilidade da Secretaria;

XVIII - controlar a entrada e saída de material de consumo e a aquisição,

guarda e distribuição de combustíveis para as frota de veículos das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, da própria Secretaria, podendo se estender a outras Secretarias;

XIX - promover o controle patrimonial dos bens sob a responsabilidade da Secretaria, mediante a supervisão e fiscalização do recebimento e aceite dos bens permanentes, tombamento, movimentação, desfazimento (baixa) e alienações, sob a orientação das áreas responsáveis pelos procedimentos de gestão patrimonial;

XX – orientar e acompanhar a promoção do inventário de bens disponibilizados no Almoxarifado vinculado à Secretaria, bem como dos bens patrimoniais, de maneira que seja realizado semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

XXI - controlar quilometragem, horário e consumo de combustível e estado dos veículos;

XXII - exercer outras atividades correlatas." (NR)

Art. 2º Os Anexos I, IV, VII, VIII e X da Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, passam a vigorar com as alterações constantes dos anexos desta lei.

Art. 3º As unidades de Almoxarifado da Saúde e de Compras e Licitações, do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, e as unidades de Patrimônio, Materiais e de Serviços e Logística e Frota, do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa, da Secretaria Municipal de Educação, como também os servidores efetivos nelas lotados, serão realocados para a estrutura da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, nas unidades de Planejamento de Compras, de Patrimônio, Materiais e Serviços e de Gestão de Almoxarifados, do Departamento de Suprimentos; e de Logística e Transporte e de Gestão de Frotas, do Departamento de Logística e Transporte.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto à Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

"ANEXO I

QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro 1 – Agentes Políticos		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	17	A ser fixado nos termos da Lei Orgânica do Município
TOTAL	17	
Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC1
Assessor de Comunicação Institucional	1	CC4
Assessor de Assuntos Institucionais	10	CC4
Assessor de Articulação Política	1	CC4
Assessor de Imprensa	2	CC5
Assessor Especial de Gabinete	3	CC4
Coordenador de Oficina	1	CC3
Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC5
Secretário Adjunto	18	CC3
TOTAL	38	
Quadro 3 – Funções Gratificadas		

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
 Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
 Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor em Gestão Administrativa	1	FG1
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG1
Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG4
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG2
Agente de Contratação	1	FG2
Pregoeiro	1	FG2
Membro da Equipe de Apoio	3	FG4
Membro da Comissão de Contratação	3	FG4
Gestor de Contratos	2	FG4
Fiscal de Contratos	2	FG4
Assessor em Gestão de Compras	1	FG2
Assessor em Gestão de Licitações	1	FG2
Diretor do Departamento Administrativo	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG2
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG2

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

Diretor do Departamento de Obras	1	FG2
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG2
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG2
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG2
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG2
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG2
Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG2
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG2
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG2
Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG2
Coordenador Médico	1	FG4
Coordenador de Odontologia	1	FG4
Coordenador de Saúde Digital	1	FG4
Coordenador de Saúde Mental	1	FG4
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG4
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG4

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG2
Assessor de Departamento	38	FG4
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG4
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG4
Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG4
TOTAL	92	
TOTAL GERAL	147	

Quant. = Quantidade de Cargos" (NR)

"ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC
	Assessor de Comunicação Institucional	1	CC
	Assessor de Assuntos Institucionais	10	CC
	Assessor de Articulação Política	1	CC
	Assessor de Imprensa	2	CC
	Assessor Especial de Gabinete	3	CC
	Coordenador de Oficina	1	CC
	Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC
	Secretário Adjunto	1	CC
	Assessor em Gestão Administrativa	1	FG
	Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG
	Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG
	Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG
	Assessor em Gestão de Compras	1	FG
	Assessor em Gestão de		

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

		Licitações	1	FG
		Agente de Contratação	1	FG
		Pregoeiro	1	FG
		Membro da Equipe de Apoio	3	FG
		Membro da Comissão de Contratação	3	FG
		Gestor de Contratos	2	FG
		Fiscal de Contratos	2	FG
		Subtotal	39	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS		Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento Administrativo	1	FG
		Subtotal	2	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG
		Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG
		Assessor de Departamento	4	FG
		Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG
		Assessor de Departamento	3	FG
		Subtotal	5	
		Secretário Adjunto		

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG
	Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	6	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Obras	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	6	
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG
	Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG
	Assessor de Departamento	2	FG
	Subtotal	5	

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS		Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG
		Assessor de Departamento	1	FG
		Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA		Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG
		Assessor de Departamento	1	FG
		Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG
		Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG
		Assessor de Departamento	4	FG
		Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG
		Assessor de Departamento	1	FG
		Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

ESPORTES E LAZER		Assessor de Departamento	1	FG
		Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE	DE	Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG
		Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG
		Coordenador Médico	1	FG
		Coordenador de Odontologia	1	FG
		Coordenador de Saúde Digital	1	FG
		Coordenador de Saúde Mental	1	FG
		Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG
		Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG
		Assessor de Departamento	6	FG
		Subtotal	15	
SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL	DE	Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG
		Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG
		Coordenador do Centro de Referência Especializado de	1	FG

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

		Assistência Social – CREAS		
		Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG
		Assessor de Departamento	1	FG
		Subtotal	11	
SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA	DE	Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG
		Assessor de Departamento	1	FG
		Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	DE E	Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG
		Assessor de Departamento	1	FG
		Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL SUPRIMENTOS, LOGÍSTICA E TRANSPORTE	DE E	Secretário Adjunto	1	CC
		Diretor do Departamento de Suprimentos	1	FG
		Diretor do Departamento de Logística e Transporte	1	FG
		Assessor de Departamento	2	FG
		Subtotal	5	
		TOTAL	130	

Quant. = Quantidade de Cargos

Tipo = Tipo de Cargo" (NR)

"ANEXO VII

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Requisitos de Nomeação e Atribuições

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo, a critério do Prefeito.

.....

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Requisitos de nomeação:

Preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos de nomeação:

Preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

COORDENADOR DE OFICINA

Requisitos de nomeação:

Preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

SECRETÁRIO ADJUNTO

Requisitos de nomeação:

Preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito." (NR)

"ANEXO VIII
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
Requisitos de Designação e Atribuições

ASSESSOR EM GESTÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

ASSESSOR EM GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA E OFICINAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

ASSESSOR EM GESTÃO DE COMPRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

ASSESSOR EM GESTÃO DE LICITAÇÕES

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito..

.....

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo,

preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

.....

COORDENADOR MÉDICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão da Coordenadoria, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal;

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar reuniões com o corpo clínico visando avaliar o sistema de trabalho, as ocorrências, estudo de casos, e melhorias dos serviços de atendimento médico em geral;

Coordenar a recepção de reclamações, críticas, elogios e sugestões dos usuários e comunidade, visando a análise dos pontos fortes e vulnerabilidades do sistema de atendimento médico, objetivando minimizar os efeitos atuando nas causas;

Coordenar campanhas, efetuar a promoção e divulgação das ações voltadas para a área de medicina geral e especializada;

Coordenar contratos de prestação de serviços da área médica;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde, e a busca por soluções para o atendimento médico com maior urgência e resolutividade;

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento médico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades da Coordenadoria, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Coordenadoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Coordenadoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados à Coordenadoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Coordenadoria;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Coordenadoria e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área médica;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DE ODONTOLOGIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e

curso superior completo em Odontologia.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão da Coordenadoria, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Desenvolver políticas públicas de atendimento de odontologia, prevendo os recursos necessários no PPA, LDO e LOA para a sua execução;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal;

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;

Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade da Coordenadoria, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde e demais instâncias da Administração Municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos e outros;

Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;

Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle da Coordenadoria sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades da Coordenadoria, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Coordenadoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados à Coordenadoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Coordenadoria;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de odontologia;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DE SAÚDE DIGITAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

Descrição das atribuições:

Planejar, implementar e coordenar estratégias digitais que visem a melhoria da gestão e prestação dos serviços de saúde no município, promovendo a transformação digital e a integração de tecnologias inovadoras ao Sistema Único de Saúde (SUS), além de ser responsável pela implementação e expansão do uso da telemedicina no município.

Coordenar o uso de sistemas de informação e tecnologia da informação (TI) na área de saúde, garantindo a eficiência, a segurança e a conformidade com as normativas vigentes.

Implementar e atualizar plataformas digitais de gestão de saúde (como prontuários eletrônicos, agendamento online e monitoramento de dados).

Propor melhorias no sistema de informação, monitorando seu desempenho e atendendo às necessidades dos profissionais de saúde e usuários.

Promover a digitalização de processos administrativos e assistenciais no âmbito da saúde municipal.

Planejar e executar a implementação de novos projetos digitais que melhorem o atendimento aos cidadãos, como telemedicina, prontuário eletrônico e sistemas de agendamento.

Coordenar a capacitação dos servidores municipais para a utilização eficaz das ferramentas digitais.

Trabalhar na integração dos sistemas de saúde municipais com os sistemas de saúde estadual e nacional, assegurando a interoperabilidade entre os diversos níveis de gestão.

Fomentar a utilização de novas tecnologias e soluções inovadoras, como inteligência artificial e análise de dados, para a melhoria contínua dos serviços de saúde.

Coordenar a coleta, análise e utilização de dados de saúde para gerar relatórios e indicadores que auxiliem na tomada de decisões.

Garantir a segurança e a privacidade dos dados, conforme as normas de proteção de dados pessoais (como a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados).

Participar no planejamento estratégico de saúde do município,

considerando a implementação de soluções digitais.

Propor e implementar projetos de inovação tecnológica voltados para a saúde pública, buscando parcerias com startups, universidades e outras entidades.

Estabelecer parcerias com empresas de tecnologia, fornecedores de soluções digitais e outros órgãos governamentais para a implementação e atualização de ferramentas tecnológicas.

Trabalhar em conjunto com outros setores da secretaria de saúde para garantir a adaptação dos serviços e processos aos novos meios digitais.

Monitorar o progresso das iniciativas digitais, avaliando a eficácia das soluções implantadas e propondo melhorias.

Realizar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e sobre os impactos das tecnologias adotadas.

Desenvolver campanhas educativas para a população sobre o uso de tecnologias digitais na saúde, como agendamentos online e teleconsultas.

Capacitar os profissionais de saúde quanto à utilização das plataformas digitais e acompanhar a implementação de novas tecnologias.

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

Descrição das atribuições:

Planejar, implementar, coordenar e avaliar as ações e políticas de saúde mental no município, promovendo a integração de serviços, a humanização do atendimento e a garantia do acesso à rede de cuidados para todas as pessoas, com foco na promoção da saúde mental e no cuidado integral aos usuários.

Planejar, coordenar e implementar as políticas públicas de saúde mental no município, com foco na ampliação e melhoria da rede de serviços.

Assegurar a conformidade das ações municipais com as diretrizes nacionais e estaduais de saúde mental, como a Política Nacional de Saúde Mental e a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

Monitorar a execução dos serviços e políticas de saúde mental, garantindo o alinhamento com as necessidades da população e com os padrões de qualidade.

Coordenar e supervisionar as unidades de atendimento em saúde mental, como CAPS (Centros de Atenção Psicossocial), serviços de urgência e outros dispositivos de cuidado.

Acompanhar a implementação de programas de saúde mental, realizando a avaliação contínua dos resultados e propondo melhorias nos processos de atendimento.

Garantir que os serviços de saúde mental ofereçam atendimento integral e humanizado, respeitando os direitos dos usuários e as melhores práticas clínicas.

Promover a integração das ações de saúde mental com os outros serviços da rede de saúde municipal, como atenção primária, urgência/emergência, saúde da família, entre outros.

Articular parcerias com serviços de saúde e com outros setores (assistência social, educação, segurança, etc.) para garantir a continuidade do cuidado e o acompanhamento das pessoas com transtornos mentais.

Coordenar ações emergenciais em situações de crise em saúde mental, garantindo a assistência adequada e o encaminhamento oportuno dos usuários.

Supervisionar as equipes de atendimento, especialmente em situações de crise, como surtos psicóticos ou comportamentos autolesivos, e implementar protocolos de intervenção.

Promover a capacitação contínua das equipes de saúde mental, oferecendo treinamentos, workshops e cursos sobre boas práticas, atualizações científicas e protocolos de atendimento.

Incentivar o desenvolvimento profissional das equipes, promovendo um ambiente de trabalho integrado e colaborativo.

Desenvolver e coordenar programas de prevenção e promoção da saúde mental, visando a redução de fatores de risco e a promoção do bem-estar psicológico da população.

Realizar ações de sensibilização e educação em saúde mental para a população, com foco na quebra de estigmas e no incentivo à busca por cuidados.

Realizar a avaliação periódica dos serviços e das ações implementadas na área de saúde mental, com base em indicadores de desempenho e satisfação da população.

Elaborar relatórios de gestão e análises sobre os serviços de saúde mental, identificando necessidades de ajustes e apresentando soluções.

Garantir o cumprimento das metas estabelecidas para a área de saúde mental e coordenar a coleta de dados para o acompanhamento da evolução dos serviços.

Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados aos serviços de saúde mental, assegurando a boa utilização dos recursos e a sustentabilidade dos serviços.

Elaborar e acompanhar o orçamento da área de saúde mental, propondo ajustes e solicitações de recursos conforme as necessidades do município.

Desenvolver estratégias de apoio às famílias de pessoas com transtornos mentais, orientando sobre o cuidado em casa e buscando formas de inclusão social.

Promover ações comunitárias para a inclusão social das pessoas com transtornos mentais, evitando o estigma e favorecendo a participação social.

Estabelecer parcerias com universidades, ONGs, e outras instituições para o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas, além de buscar apoio para a implementação de novas iniciativas.

Representar o município em fóruns e eventos sobre saúde mental, visando a troca de experiências e o fortalecimento da rede de saúde mental.

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências.

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento da aquisição e na gestão e controle do uso de suprimentos, necessários às Secretarias Municipais de Educação e Saúde, da própria Secretaria, podendo se estender a outras Secretarias;

Coordenar a elaboração e execução de planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da área de atuação;

Planejar a aquisição de equipamentos, materiais, produtos e insumos das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, da própria Secretaria, podendo se estender a outras Secretarias, se necessário, com vistas a subsidiar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária e ao Gabinete do Prefeito na elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;

Elaborar estudos técnicos preliminares, análises de riscos e termos de referência, com vistas a subsidiar ao Gabinete do Prefeito na realização dos processos de licitação e contratação;

Administrar os Almoxxarifados da Educação e da Saúde, e elaborar estudos para a eventual implantação de um Almoxxarifado Central, extensível às demais Secretarias;

Coordenar, organizar, executar e controlar as ações e atividades relativas ao recebimento, armazenamento, estocagem, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos;

Controlar a distribuição externa de equipamentos, materiais, produtos e insumos a usuários da saúde;

Garantir o abastecimento contínuo e adequado para atender à demanda das Secretarias Municipais de Educação e Saúde e outras Secretarias, se necessário, mediante o planejamento dos níveis de estoque, inventários periódicos, implementação de software de gestão integrada e automatização do controle de estoques;

Inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial;

Gerenciar e supervisionar o cadastro dos bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação, além de sua depreciação e sua reposição;

Gerenciar e supervisionar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das informações no Município, de acordo com a orientação superior, além da agregação de recursos tecnológicos vinculados a área da educação e a manutenção dos equipamentos e

softwares;

Coordenar as atividades administrativas e operacionais, acompanhando os serviços de compras, logística de distribuição de materiais, móveis e equipamentos;

Promover o controle patrimonial dos bens sob a responsabilidade do Departamento, mediante a supervisão e fiscalização do recebimento e aceite dos bens permanentes, tombamento, movimentação, desfazimento (baixa) e alienações, sob a orientação das áreas responsáveis pelos procedimentos de gestão patrimonial;

Orientar e acompanhar a promoção do inventário dos bens patrimoniais, de maneira que seja realizado semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

Requisitar informações das demais Secretarias Municipais ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas e operacionais, necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, preferencialmente com curso superior, a critério do Prefeito.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, gestão, execução e controle logístico, de transporte e de frotas das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, da própria Secretaria, podendo se estender a outras Secretarias;

Coordenar a elaboração e execução de planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da área de atuação;

Proceder à gestão de transportes no que se refere ao gerenciamento, controle e uso dos veículos leves, máquinas e equipamentos, pertencentes às Secretarias Municipais de Educação e Saúde, bem como dos motoristas, abastecimentos, manutenções dos veículos e equipamentos, bem como procedimentos administrativo e controle do ressarcimento de multas provenientes de infrações de trânsito, em atendimento às normas e regulamentos aplicáveis, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;

Planejar, organizar, executar e controlar as atividades relativas ao transporte, manutenção, reparo e viagens realizadas por veículos oficiais e gerenciamento de frotas sob a responsabilidade da Secretaria, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;

Coordenar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de material de consumo, peças e combustíveis para as frotas de veículos;

Elaborar o planejamento de aquisição ou desativação de veículos, mantendo uma política permanente de avaliação do ativo;

Fomentar e coordenar os processos de manutenção preventiva das frotas;

Implantar e coordenar sistema de gerenciamento de frotas;

Organizar o almoxarifado de equipamentos e peças dos veículos sob a responsabilidade da Secretaria;

Controlar a entrada e saída de material de consumo e a aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para as frota de veículos das Secretarias Municipais de Educação e Saúde;

Promover o controle patrimonial dos bens sob a responsabilidade do Departamento, mediante a supervisão e fiscalização do recebimento e aceite dos bens permanentes, tombamento, movimentação, desfazimento (baixa) e alienações, sob a orientação das áreas responsáveis pelos procedimentos de gestão patrimonial;

Orientar e acompanhar a promoção do inventário de bens patrimoniais, de maneira que seja realizado semestralmente como medida de controle, promovendo todas as ações necessárias para realização dos trabalhos de inventariar de maneira eficaz;

Controlar quilometragem, horário e consumo de combustível e estado dos veículos;

Requisitar informações das demais Secretarias Municipais ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas e operacionais, necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular. " (NR)



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 15/04/2025, às 11:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



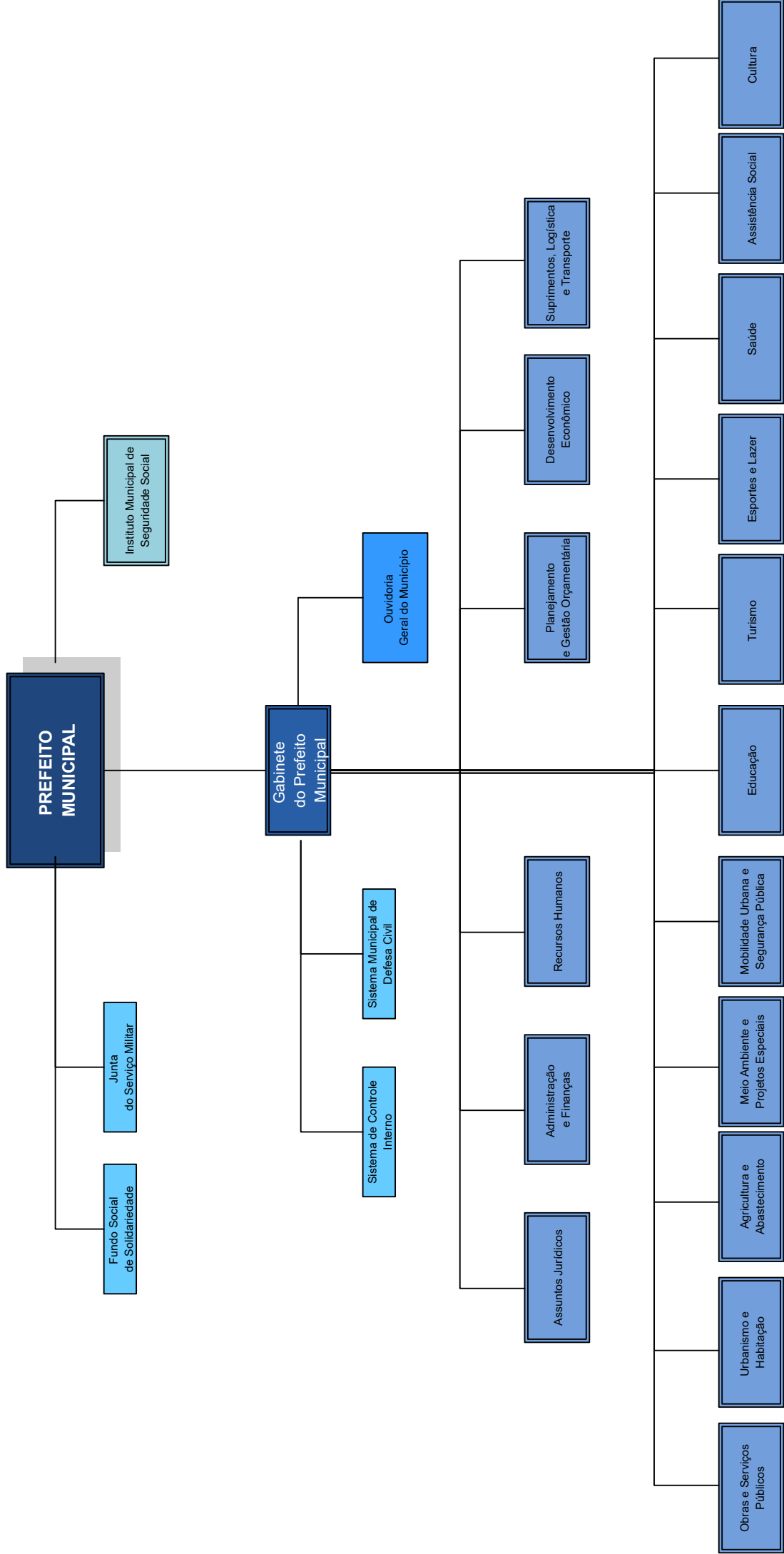
A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0057261** e o código CRC **A1BEE0A5**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00002991/2025-46

SEI nº 0057261

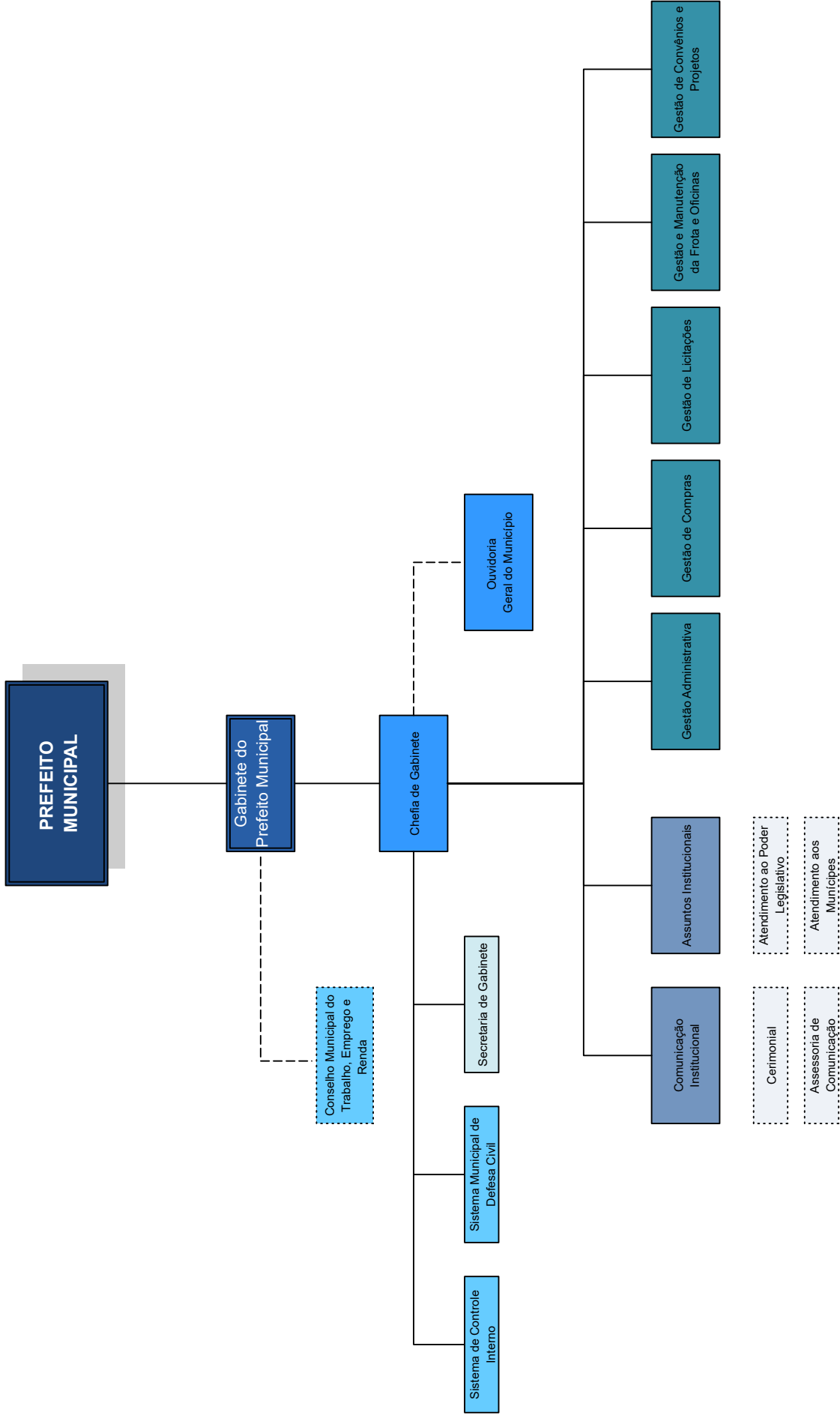
Organograma Geral

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



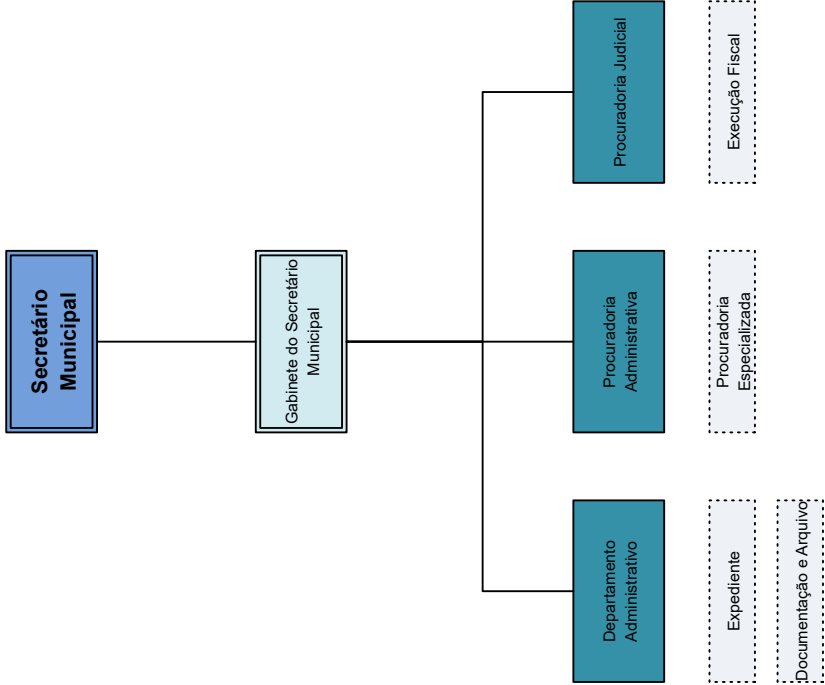
Organograma - Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



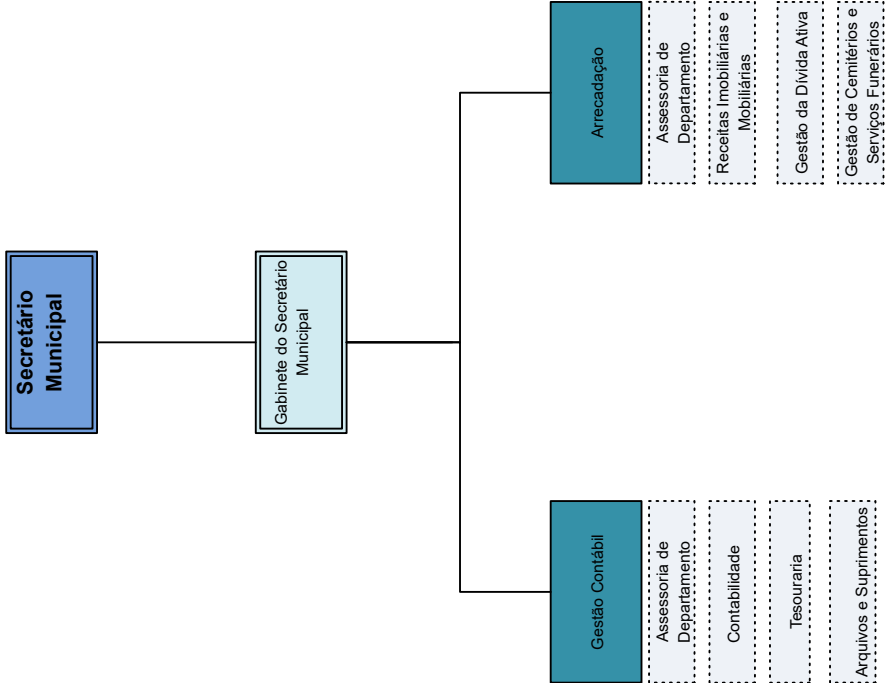
Organograma - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



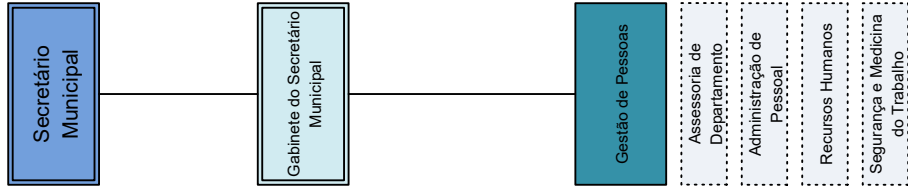
Organograma - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



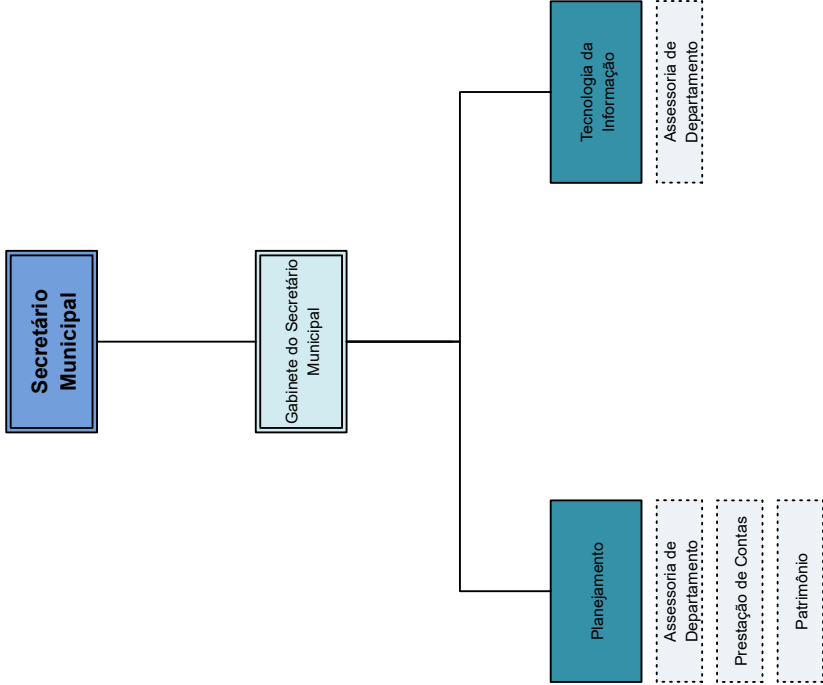
Organograma - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



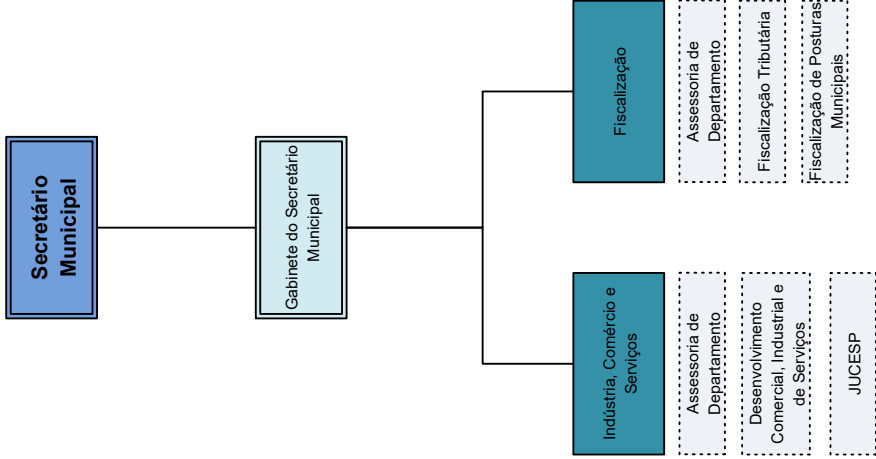
Organograma - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



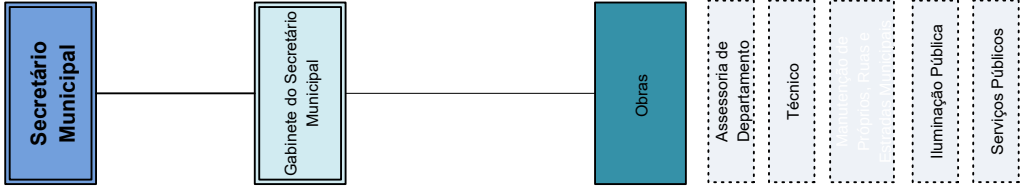
Organograma - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



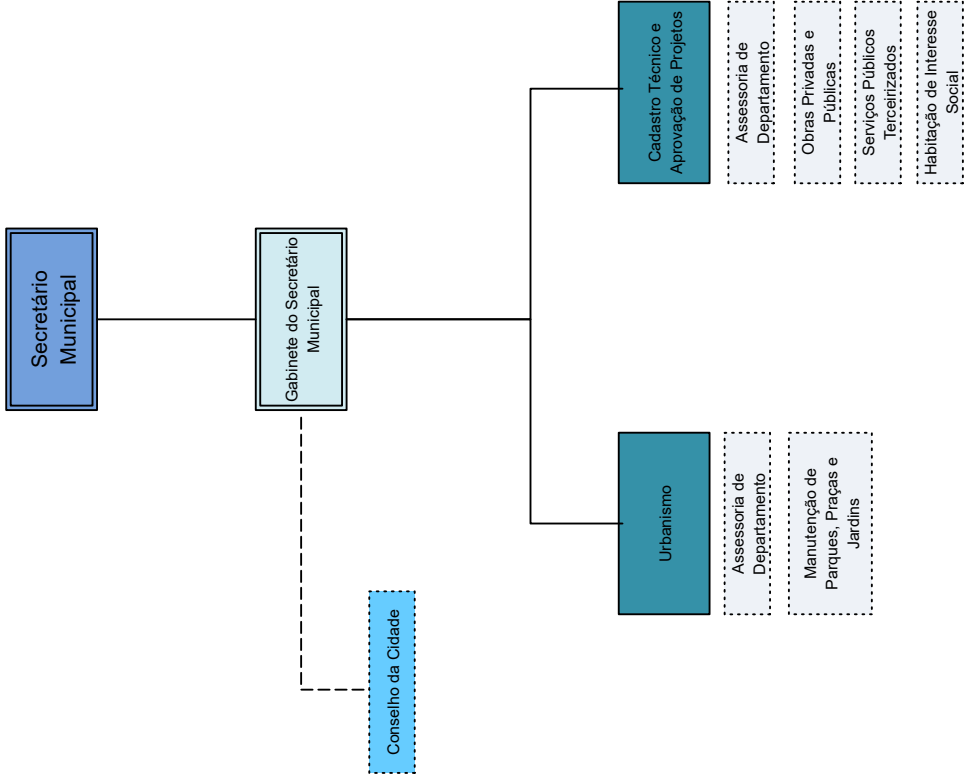
Organograma - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



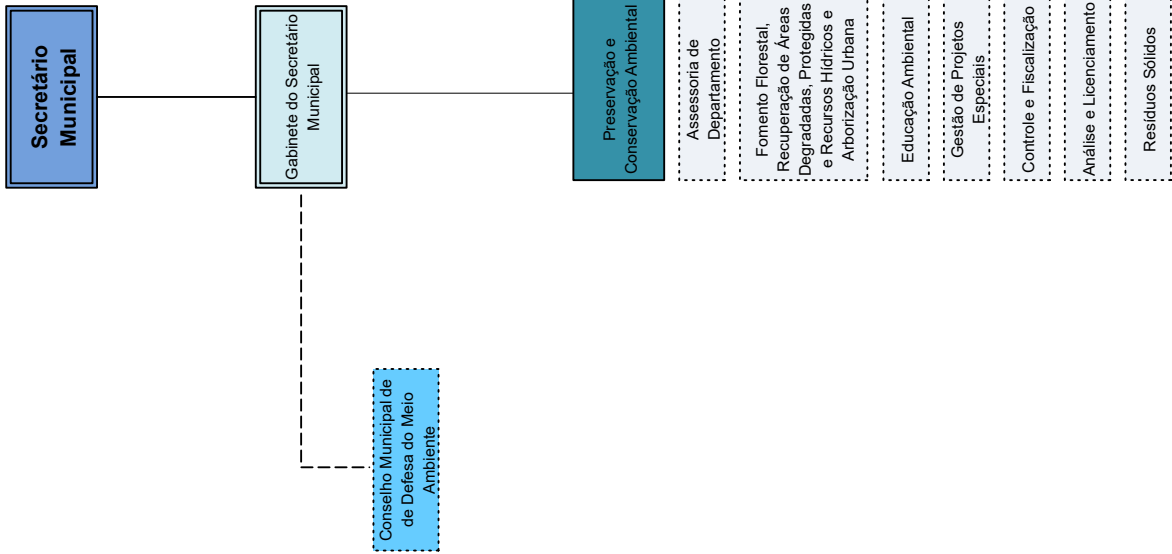
Organograma - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



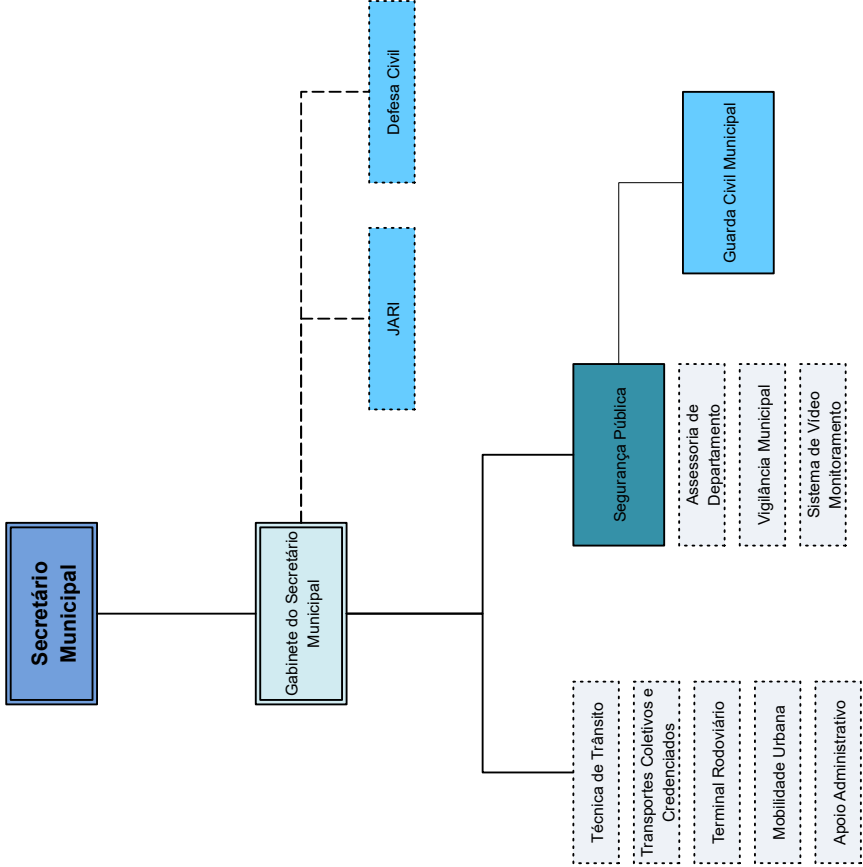
Organograma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



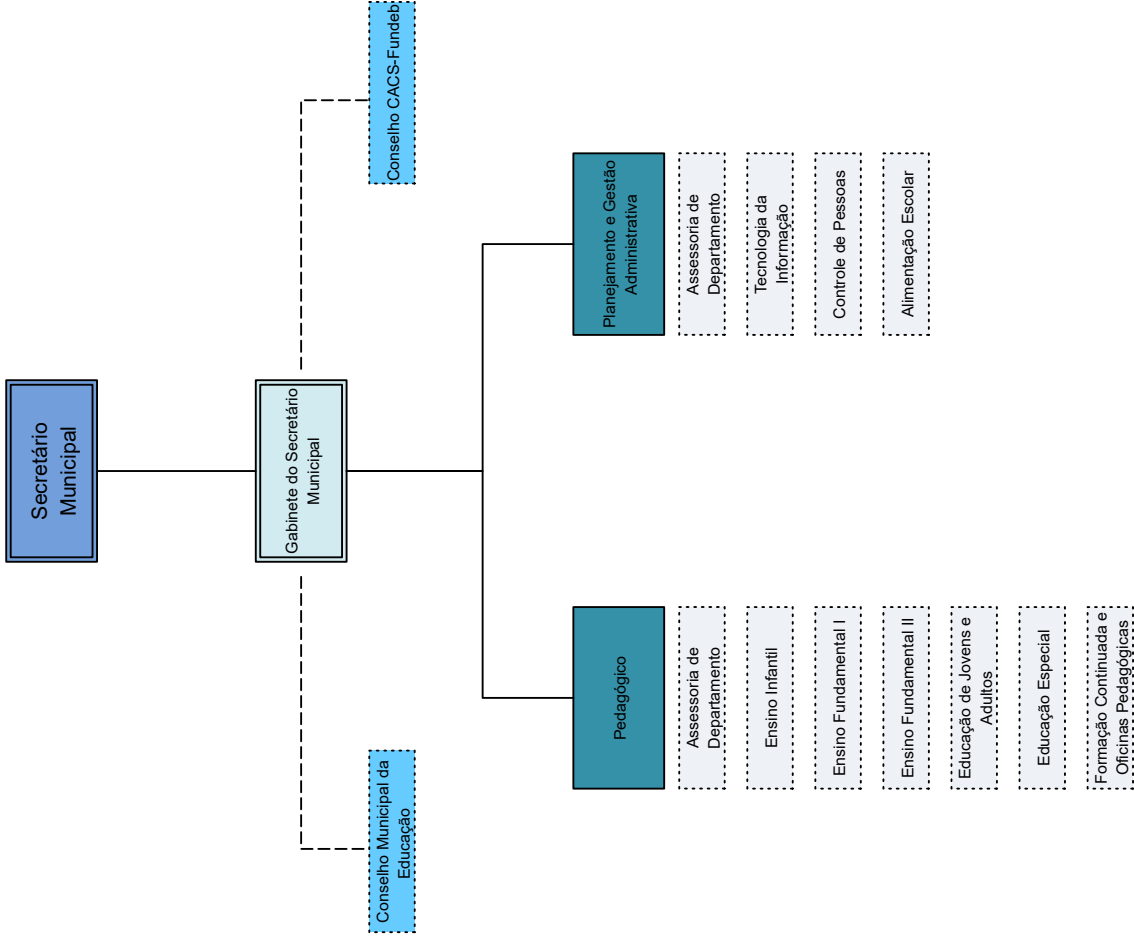
Organograma - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



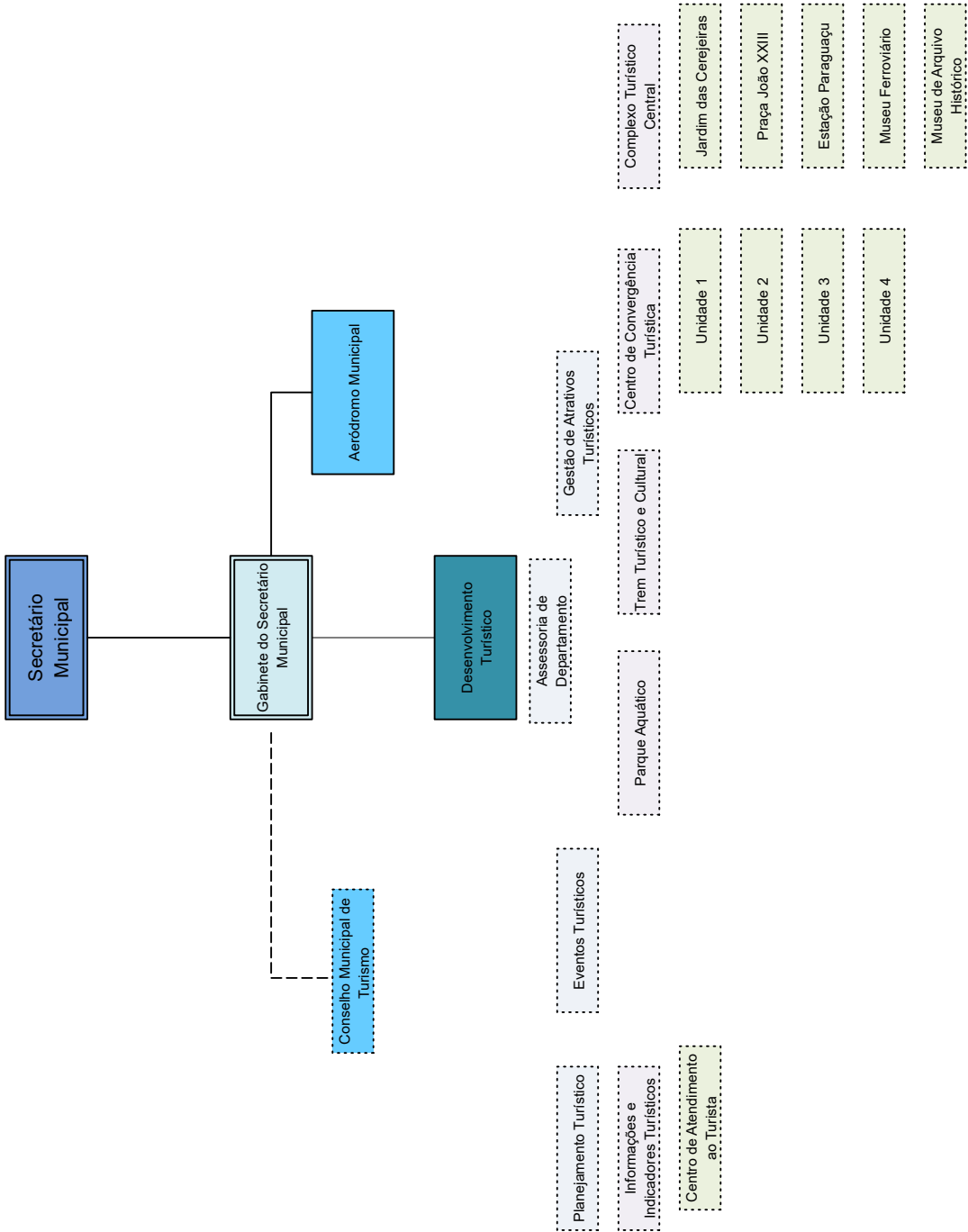
Organograma - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



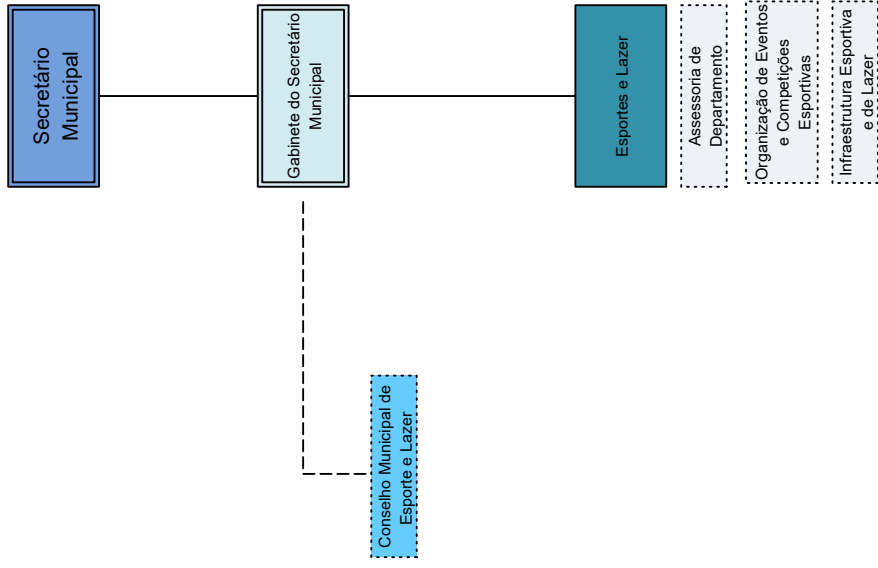
Organograma - Secretaria Municipal de Turismo

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



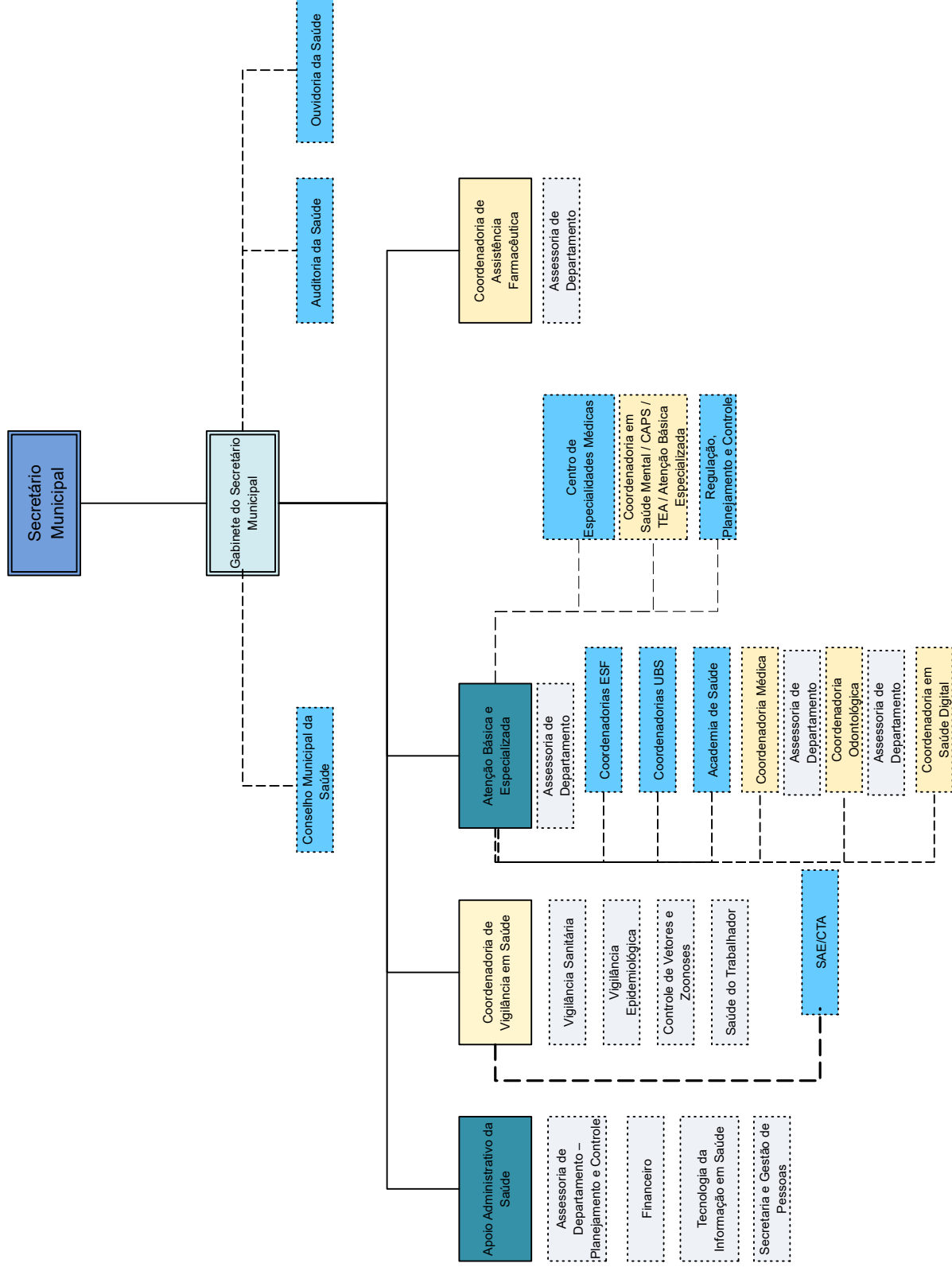
Organograma - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



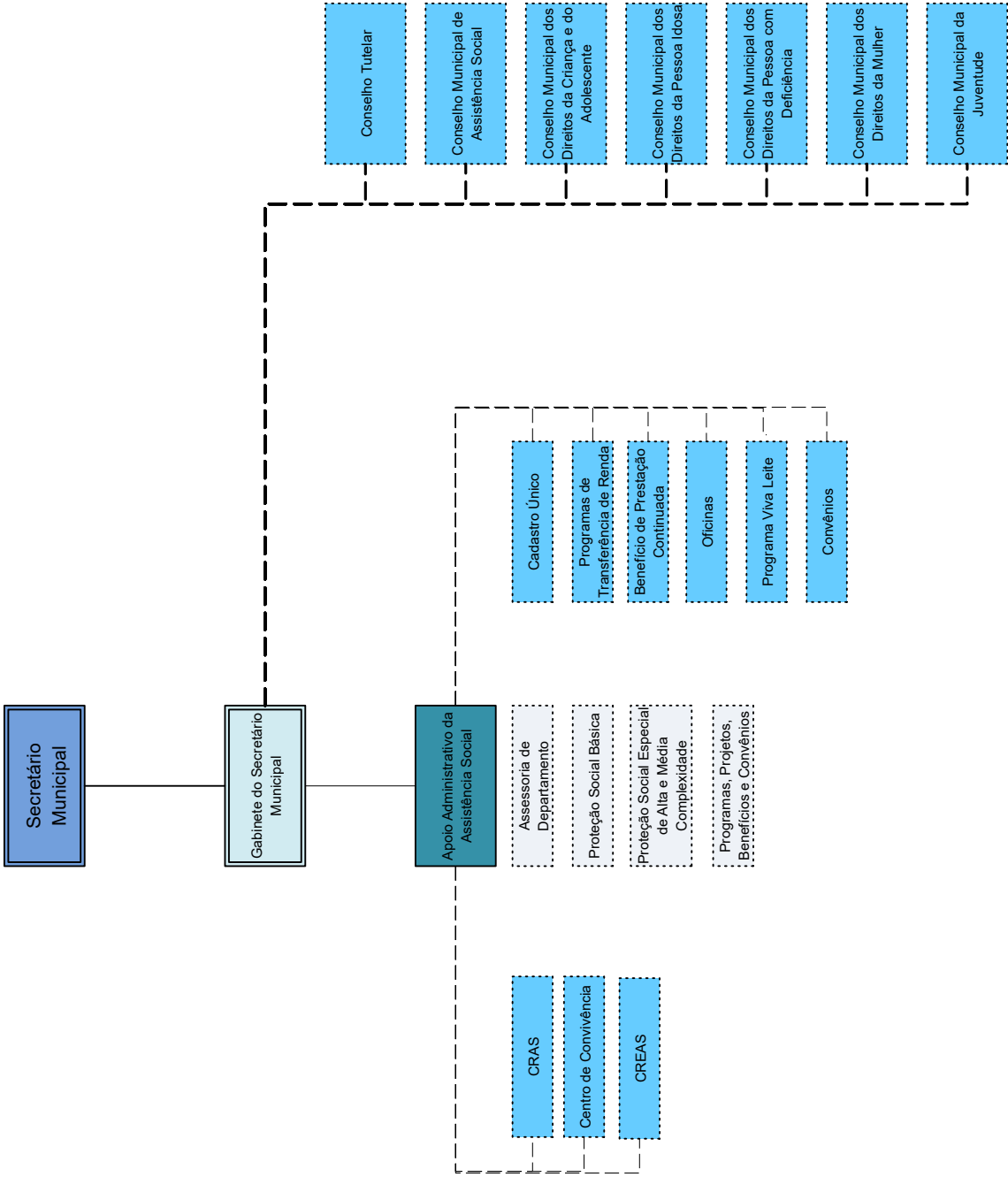
Organograma - Secretaria Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



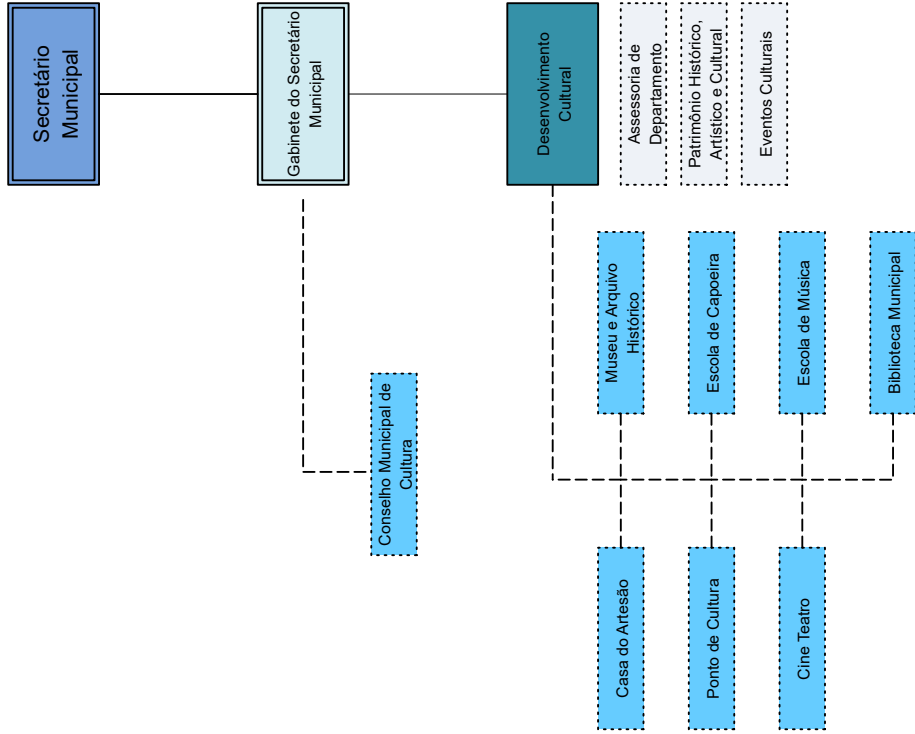
Organograma - Secretaria Municipal de Assistência Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



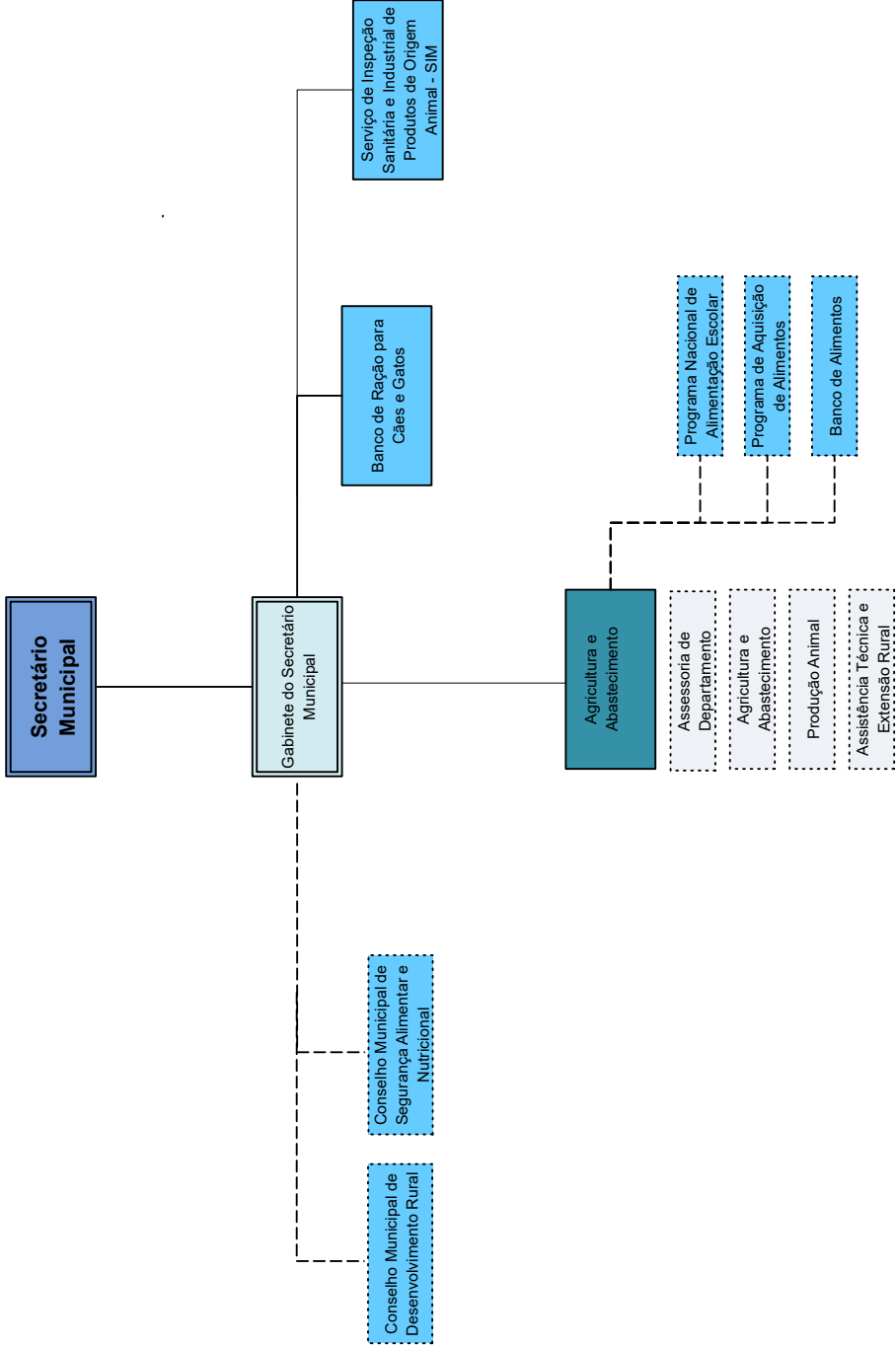
Organograma - Secretaria Municipal de Cultura

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



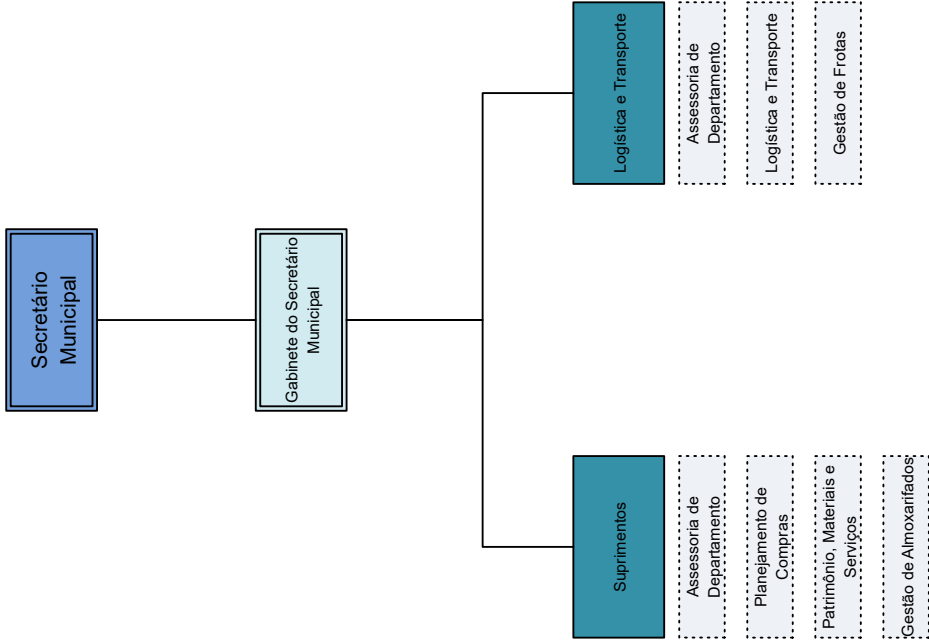
Organograma - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



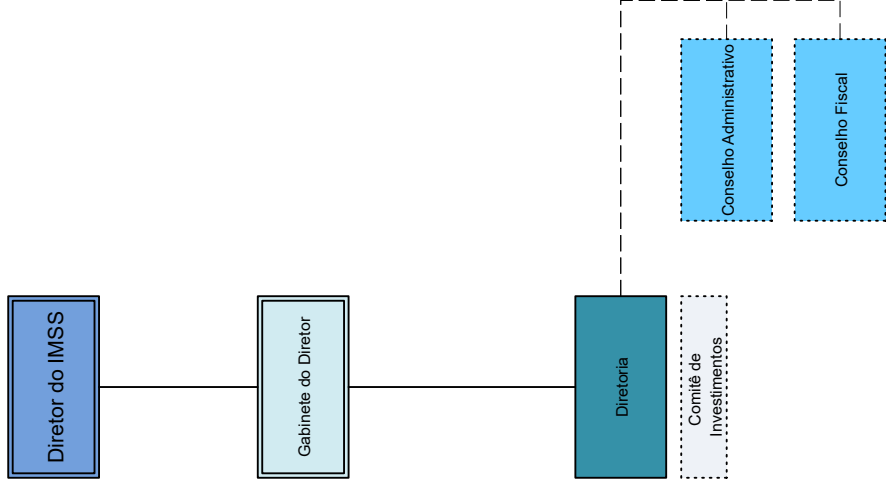
Organograma - Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Organograma – Instituto Municipal de Seguridade Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

MINUTA

ANEXO I

Solicitação de Análise e Deliberação sobre a Criação ou Aumento de
Despesa (LRF, arts. 16 e 17)

MEMORANDO nº. 0055065/2025-DRH

Processo SEI nº 3535507.414.00002991/2025-46

DE: Departamento de Recursos Humanos

PARA: Departamento de Planejamento

OBJETO: Análise e deliberação acerca da criação ou aumento de despesa, para atendimento do art. 16 ou art. 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF).

JUSTIFICATIVA: O objetivo dessas alterações, de criar a estrutura da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte, é deixar as Secretarias Municipais de Educação e Saúde livres dessas atribuições e permitir que as mesmas se dediquem de forma exclusiva à execução de suas atividades, focadas na agilidade e melhoria da prestação de serviços à população. Visa também permitir, o alcance dos indicadores de atendimento e desempenho, estabelecidos pelos Governos Federal e Estadual, para recebimento de recursos financeiros pelo Município. Já o de alterações no quantitativo e requisitos de alguns cargos em comissão e funções gratificadas é viabilizar a alocação da estrutura funcional das Secretarias já criadas e da Secretaria, ora criada, e a lotação dos servidores de direção e assessoramento na nova estrutura, conforme demanda dos Departamentos Municipais.

Tabela 1 – Tipo, Descrição, Quantitativo, Especificação e Valor Mensal da Nova Despesa
--

Tipo de Ação (assinalar com "x" a correspondente)		Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (LRF, art. 16)
	X	Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (LRF, art. 17)
Descrição	Criação da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte e respectivos cargos, e adequações no quantitativo e requisitos de alguns cargos em comissão e funções gratificadas	
Data de Início Prevista		05/2025
Quant.	Especificação da Despesa Pré-operacional ¹	Valor (R\$)
1	Criação da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte e respectivos cargos, e adequações no quantitativo e requisitos de alguns cargos em comissão e funções gratificadas	R\$ 769.669,71
(a) Subtotal		
Quant.	Especificação da Despesa Operacional ²	Valor (R\$)
--	--	0,00
(b) Subtotal		R\$ 769.669,71
(c) Total (a+b)		R\$ 769.669,71

Tabela 2 - Estimativa Trienal da Nova Despesa ³			
Mês	2025 (R\$)	2026 (R\$)	2027 (R\$)
Janeiro	-	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Fevereiro	-	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Março	-	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Abril	-	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Maio	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Junho	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Julho	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Agosto	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Setembro	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Outubro	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Novembro	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64	R\$ 85.900,64
Dezembro	R\$ 168.365,23	R\$ 168.365,23	R\$ 168.365,23
Total (R\$)	R\$ 769.669,71	R\$ 1.113.272,27	R\$ 1.113.272,27

Observações:

¹ Despesas com ocorrência no(s) primeiro(os) mês(es) para implementação da ação governamental. Ex.: Despesas de aquisição de mobiliário e equipamentos;

² Despesas mensais relativas à manutenção da ação. Ex.: despesa de pessoal, locação de equipamentos, água e energia elétrica, devem ser quantificadas e projetadas para cada mês do exercício em que a mesma entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes;

³ A atualização dos valores de bens e serviços para os períodos seguintes, bem como o aumento dos gastos com pessoal decorrente da revisão geral anual devem sempre ser considerados utilizando um índice de correção. Ex.: IPCA do IBGE.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Diretor do Departamento de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos, Diretor de departamento**, em 11/04/2025, às 15:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0057012** e o código CRC **DACAF504**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00002991/2025-46

SEI nº 0057012



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II – Análise e Deliberação sobre a Criação ou Aumento de Despesa

DE: Depto de Planejamento

PARA: Depto de Recursos Humanos

OBJETO: Criação da Secretaria Municipal de Suprimentos, Logística e Transporte e respectivos cargos, e adequações no quantitativo e requisitos de alguns cargos em comissão e funções gratificadas

1 IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22, LRF)

Tabela 1 - Estimativa Trienal do Impacto da Nova Despesa (art. 16, I, LRF)			
Especificação	2025	2026	2027
(a) Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior (= Balanço)	-2.967.051,81	-3.000.000,00	2.000.000,00
(b) Receita Prevista (= LOA atual)	286.485.200,97	275.000.000,00	288.750.000,00

(c) Disponibilidade Financeira (a+b)	283.518.149,16	272.000.000,00	290.750.000,00
(d) Despesa (= valor informado UR)	769.669,71	1.113.272,27	1.113.272,27
(e) Impacto Orçamentário% [(d/b)*100]	0,27%	0,40%	0,39%
(f) Impacto Financeiro% [(d/c)*100]	0,27%	0,41%	0,38%

Premissas (art. 16, § 2º):

- i. Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior: **R\$ -2.967.051,81**
- ii. Receita Prevista na LOA atual: R\$ 286.485.200,97
- iii. Valor da Nova Despesa: cf Solicitação do Departamento
- iv. Início de Vigência da Nova Despesa: Conforme o Anexo I ;Metodologia de Cálculo (art. 16, § 2º):
 - i. Superavit ou Deficit Financeiro: Valor estimado no Balanço do exercício anterior.
 - ii. Receita Prevista: Valor obtido na LOA vigente.
 - iii. Disponibilidade Financeira: Superavit ou Deficit Financeiro somada à Receita Prevista na LOA atual.
 - iv. Impacto Orçamentário%: Valor Despesa dividido pela Receita Prevista na LOA multiplicado por 100.
 - v. Impacto Financeiro%: Valor Despesa dividido pela Disponibilidade Financeira multiplicado por 100.

Tabela 2 – Estimativa do Impacto da Despesa Total com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida (arts. 19, 20, 21 e 22, LRF) ¹			

Especificação	(A) Acumulada nos últimos 12 meses (R\$)	(B) Estimada para os próximos 12 meses (R\$)	(B – A) Impacto (R\$)
(a) Despesa Total com Pessoal (DTP) ²	103.469.887,29	104.239.557,00	769.669,71
(b) Receita Corrente Líquida (RCL) ³	240.449.176,18	250.000.000,00	9.550.823,82
(c) % Despesa Total com Pessoal (DTP) sobre a RCL = [(a/b)*100]	43,03%	41,70%	1,34%
(d) Limite Máximo (art. 20, III, b, LRF) – 54,00% = [(b*54)/100]	129.842.555,14	135.000.000,00	-
(e) Limite Prudencial (art. 22, parágrafo único, LRF) – 51,30% = [(b*51,3)/100]	123.350.427,38	128.250.000,00	-

Premissas e Metodologia de Cálculo:

¹ Tabela 2 a ser preenchida quando da criação ou aumento de despesa com pessoal.

² DTP acumulada 12 meses e RCL acumulada e estimada 12 meses: obter informações no Setor de Contabilidade.

³ DTP estimada 12 meses = DTP acumulada 12 meses + Valor Mensal da Nova Despesa x 12 meses (valor informado pela UR)

Tabela 3 – Estimativa do Impacto da Nova Despesa sobre as Metas Fiscais (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)			
Especificação	2025	2026	2027

(a) Resultado Primário (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	36.024.000,00	38.800.000,00	39.200.00,00
(b) Resultado Nominal (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	8.750.000,00	7.830.000,00	7.000.000,00
(c) Impacto da despesa criada ou aumentada sobre as despesas fiscais do exercício atual (= Tabela 1, d)			
(d) Impacto do(s) mecanismo(s) de compensação nos períodos seguintes:	769.669,71	1.113.272,27	1.113.272,27
(d.1) aumento permanente da receita ¹	-	-	
(d.2) redução permanente da despesa ²	769.669,71	1.113.272,27	1.113.272,27
(e) Resultado Primário com o impacto da despesa criada ou aumentada [(a-c)+d.1] ou [(a-c)+d.2]	36.024.000,00	38.800.000,00	39.200.000,00
(f) Resultado Nominal com o impacto da criada ou aumentada [(b-c)+d.1] ou [(b-c)+d.2]	8.750.000,00	25.300.000,00	7.000.000,00

Premissas:

¹ Anexar comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita e preencher a Tabela 4, a. Considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo,

majoração ou criação de tributo ou contribuição (art. 17, § 3º, LRF).

- ² Anexar cópia do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC, se tiver saldo, ou Anexar comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa e preencher a Tabela 4, b.
- ³ Mecanismo(s) de compensação (aumento ou redução permanente de despesa): A despesa de que trata o art. 17 da LRF não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º do art. 17 da LRF, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar (art. 17, §§ 2º e 5º, LRF).

Tabela 4 – Mecanismo de Compensação dos Efeitos Financeiros da Nova Despesa, nos Períodos Seguintes (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)

Mecanismo de Compensação	Especificação	2025	2026
(a) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(b) redução permanente da despesa ²	769.669,71	1.113.272,27	1.113.272,27

Premissas e Metodologia de Cálculo:

- ¹ Anexo, o comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita.
- ² O montante de despesa criada ou aumentada será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da LDO e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes, conforme cópia anexa do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC; ou, Anexo, o comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa geral do Município.

Tabela 5 – Adequação Orçamentária e Financeira com a LOA e Origem dos Recursos (art. 16, II, e art. 17, § 1º, LRF)

FR ¹	Dotação ²	Natureza da Despesa ³	Valor (R\$)
-----------------	----------------------	----------------------------------	-------------

1	Despesa e Encargos	3.1.XX.XX	769.669,71
(a) Saldo Atual da Dotação			119.760.325,31
(b) Alteração de Dotação			23.980.123,40
(c) Dotação Prevista na LOA			114.696.865,45
(d) Despesa realizada até o momento [(c+b)-a]			18.916.663,54
(e) Despesa a realizar			118.302.759,42
(f) Nova Despesa (Tabela 1, d)			769.669,71
(g) Saldo Estimado da Dotação [a-(e+f)]			687.896,18
(h) Receita Corrente Líquida (RCL) últimos 12 meses			20.449.176,18
(i) % Nova Despesa / RCL [(f/h)*100]			0,32%
Situação	(X) Adequada (se f > R\$ 0,00)	Há dotação específica e suficiente (ou abrangida por crédito genérico) para atendimento de todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, conforme os limites estabelecidos para o exercício.	
	() Inadequada (se f < R\$ 0,00)		
	() Irrelevante (se h < 2%)	Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF a despesa cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, o limite de 2% da Receita Corrente Líquida, considerada irrelevante nos termos da lei	

		de diretrizes orçamentárias. (LDO 2, art. 14)	
669			

Premissas:

- ¹ FR (Fonte de Recursos): 01 Tesouro; 02 Transferências e Convênios Estaduais – Vinculados; 03 Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa – Vinculados; 04 Recursos Próprios da Administração Indireta; 05 Transferências e Convênios Federais – Vinculados; e 06 Outras Fontes de Recursos.
- ² Dotação: Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos destinado a fins específicos que possui codificação específica presente na LOA.
- ³ Natureza da Despesa: conjunto de informações que formam o código é conhecido como classificação por natureza de despesa e informa a categoria econômica, o grupo a que pertence a despesa, a modalidade de aplicação e seu elemento.

Tabela 6 – Compatibilidade com o PPA e com a LDO (art. 16, II, LRF)				
Instrumento	Programa	Funcional Programática ¹	Saldo Disponível(R\$)	Nova Despesa (R\$)
PPA 2025				769.669,71
LDO 2025				769.669,71
Situação	(X) Compatível ²	A despesa está conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no		

Situação	() Não Compatível	PPA e LDO e não infringe qualquer de suas disposições.
----------	-----------------------	--

Observações:

*Adequação nas peças orçamentárias (PPA,LDO e LOA)

¹ Funcional Programática: classificação da despesa que combina a classificação funcional com a classificação programática.

² Compatível com o PPA e LDO: a despesa faz parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais.

*Despesa está em vários programas dentro do orçamento do executivo

2 DELIBERAÇÃO

Considerando a análise realizada, informa-se que, a criação ou aumento da despesa:

(X) TEM..... () NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.

(X) É.....() NÃO É..... compatível com o PPA e LDO.

(X) NÃO AFETARÁ....() AFETARÁ.....as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.

() Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

E delibera-se por:

(X) SUGERIR o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para deliberação final.

() RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessária promover a adequação orçamentária e financeira da despesa com a LOA vigente, por meio da(s) seguinte(s) medida(s):

() reduzir outra(s) despesa(s), (anexar comprovante);

() suplementar dotação com recursos decorrentes de excesso de arrecadação do corrente ano;

() suplementar dotação com recursos provenientes de superavit do exercício anterior;

() abrir crédito especial, pois, o(a) projeto/atividade não está previsto(a) na LOA¹.

() RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessário compatibilizar a despesa com o PPA e com a LDO, por meio da inclusão prévia do projeto/atividade nas peças de planejamento.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

Tatiani dos Santos Correa

Depto de Planejamento

3 CIENTE DA UNIDADE REQUISITANTE

Considerando a(s) deliberação(ões) da Unidade Contábil, Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das medidas a serem tomadas no seguinte caso e:

- (X) ENCAMINHO ao Ordenador de Despesa para deliberação final.
- () AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas.
- () NÃO AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas e arquivar o processo.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ANEXO III – Declaração do Ordenador de Despesa (art. 16, II)

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (art. 16, II)

Nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando o impacto orçamentário e financeiro elaborado pela Unidade Contábil desta Prefeitura e constante da documentação anexa, na qualidade de Ordenador de Despesa, DECLARO que a criação ou aumento da despesa:

☒ TEM..... ☐ NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.

☒ É..... ☐ NÃO É..... compatível com o PPA e LDO.

☒ NÃO AFETARÁ..... ☐ AFETARÁ..... as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.

☐ Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

Encaminha-se à Unidade competente para as providências finais.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

Antonio Takashi Sasada

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Portal da Legislação: Poder Executivo, Brasília, 13 nov. 2017. Disponível em: Acesso em: 13 nov. 2017.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiani dos Santos Correa, Diretor de departamento**, em 11/04/2025, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos, Diretor de departamento**, em 11/04/2025, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0057017** e o código CRC **80F487CF**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00002991/2025-46

SEI nº 0057017



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas a implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 3º A estrutura organizacional tratada nesta Lei é constituída de órgãos de direção superior e inclui a correlação da hierarquia existente na Administração Pública Municipal.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 5º Para alcançar o objetivo do art. 4º, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

- I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
- II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
- III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor Municipal;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle; e,

VI – racionalização.

Art. 8º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 9º As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 10. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 12. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e servidores públicos.

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

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

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais e seus titulares.

Art. 14. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

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

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

IV – utilização dos meios da tecnologia da informação.

Art. 15. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV – Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

X – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

XI – Secretaria Municipal de Educação;

XII – Secretaria Municipal de Turismo;

XIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - Secretaria Municipal de Cultura;

XVII – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Art. 17. Subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Art. 18. Vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo, o Instituto Municipal de Seguridade Social, o Sistema de Controle Interno, a Ouvidoria Geral do Município e o Sistema Municipal de Defesa Civil, como órgãos auxiliares do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Sistema de Controle Interno, criado pela Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013, e a Ouvidoria Geral do Município regulamentada através do Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 e alterado pelo Decreto nº 6.822, de 30 de setembro de 2021, gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

§ 2º O Sistema Municipal de Defesa Civil nos termos da Lei nº 1.667, de 5 de novembro de 1991, que tem como competências específicas a prevenção de desastres e catástrofes e atuação em situações de risco eminente, propondo, formulando e executando as políticas públicas de combate a incêndios, deslizamentos, busca e salvamento em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais.

§ 3º O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira:

I - constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais;

II – tem a finalidade de assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios;

III - tem o quadro de pessoal constituído de cargos de provimento em comissão/função gratificada, conforme nomenclatura, símbolos, requisitos e atribuições discriminados e previstos no ANEXO IX, regidos em tudo o que couber pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, além do disposto na Lei Orgânica do Município, na Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.968, de 21 de maio de 1997, e alterações;

IV – integra o organograma geral da Prefeitura e tem a estrutura organizacional constante do ANEXO X.

§ 4º Observados os requisitos de nomeação/designação, o provimento do Diretor do IMSS será da seguinte forma:

I - se servidor efetivo, será designado para a função gratificada de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito;

II - se não servidor, será nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 19. Os conselhos e fundos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Chefia de Gabinete;

II - Secretaria de Gabinete;

III – Assessoria de Comunicação Institucional;

- a) Cerimonial;
- b) Assessoria de Comunicação;
- IV – Assessoria de Assuntos Institucionais;
- a) Atendimento ao Poder Legislativo;
- b) Atendimento aos Municípios;
- V – Assessoria em Gestão Administrativa;
- VI – Assessoria em Gestão de Compras;
- VII – Assessoria em Gestão de Licitações;
- VIII – Assessoria em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas;
- IX – Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito:

I - o Polo PARAGUAÇU PAULISTA da UNIVESP, para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na modalidade EaD, no Município, da UNIVESP – Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público, nos termos do Convênio nº 030, celebrado em 7 de agosto de 2017, autorizado pela Lei Municipal nº 3.143, de 31 de julho de 2017, e instalação formalizada em 9 de junho de 2022 com a assinatura do Acordo de Cooperação nº 31 e do Decreto nº 6.953, de 10 de agosto de 2022;

II - o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - COMTER, criado pela Lei nº 3.327, de 5 de agosto de 2020.

Art. 21 Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

II - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

III – assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

V - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;

VI - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VII - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;

VIII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

IX – desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;

X - coordenar os assuntos pertinentes a suas atribuições relacionados à Administração Pública Municipal;

XI - coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

XII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

XIII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito;

XIV - organizar o cerimonial;

XV - coordenar o relacionamento com os diversos órgãos de comunicação e a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XVI - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XVII – assessorar e executar as políticas e atividades relativas a comunicação no âmbito do Poder Executivo;

XVIII - prestar assistência pessoal ao Prefeito;

XIX - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes, aos membros do Poder Legislativo Municipal e demais autoridades;

XX - apoiar e manter as relações com a comunidade e as suas entidades representativas;

XXI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito;

XXII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pelo Poder Legislativo Municipal;

XXIII - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as aos órgãos competentes e, quando for o caso, respondendo-as;

XXIV - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

XXV - desenvolver atividades, em apoio as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Assistência Social, visando a geração de emprego e de renda;

XXVI – assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação da gestão econômica municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

XXVII – promover a elaboração e acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos referentes a gestão econômica do Município;

XXVIII – solicitar às demais Secretarias Municipais dados e informações necessárias ao planejamento da gestão econômica municipal;

XXIX – elaborar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, definindo os programas governamentais prioritários com base nas informações enviadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas;

XXX – coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, observando o disposto no Plano Diretor;

XXXI – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos e convênios para a captação dos recursos;

XXXII – promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XXXIII – verificar a viabilidade técnica dos projetos e convênios a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XXXIV – elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

XXXV - promover as licitações da Prefeitura Municipal;

XXXVI – elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXXVII – realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura Municipal;

XXXVIII – gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

XXXIX - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;

XL - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

XLI - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

XLII - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira da Administração Municipal;

XLIII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

XLIV - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;

XLV - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XLVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

XLVII - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XLVIII - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XLIX – propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;

L - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;

LI - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;

LII - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

LIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;

LIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;

LV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;

LVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

LVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

LVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

LIX - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

LX - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;

LXI - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;

LXII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para a Administração Municipal;

LXIII - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres ou análises técnicas e políticas, se necessários;

LXIV - analisar, com o respaldo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade, legalidade, pertinência e oportunidade da legislação municipal e manifestar-se no caso de leis encaminhadas pelo Poder Legislativo para sanção;

LXV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;

- LXVI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões, quando convocado;
- LXVII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- LXVIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- LXIX - fornecer ao Prefeito, Secretários Municipais e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- LXX - organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais e outros indexadores de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- LXXI - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- LXXII - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;
- LXXIII - promover a divulgação e relações-públicas do Governo Municipal;
- LXXIV - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;
- LXXV – coordenar as atividades do Sistema Municipal de Defesa Civil, inclusive com o comprometimento de servidores municipais e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;
- LXXVI - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias, termos de convênios e demais atos administrativos e documentos relacionados às atividades do Gabinete do Prefeito;
- LXXVII - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;
- LXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção Única

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 22 Com vista à promoção da cidadania, a Administração Pública da Estância Turística de Paraguaçu Paulista observará a participação da sociedade civil, de usuários dos serviços públicos, assim como de outras esferas de Governo, na formulação de políticas públicas ou na gestão de atividades ou serviços que lhe sejam pertinentes.

Art. 23 Fica criada a Ouvidoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos públicos, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 24 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;
- II – Departamento Administrativo:
- a) Expediente;
 - b) Documentação e Arquivo;
- III – Procuradoria Administrativa / Procuradoria Especializada:
- a) Educação;
 - b) Saúde;
 - c) Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Procuradoria Judicial / Execução Fiscal.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I - representar o Município em todos os juízos e instâncias, judicialmente e extrajudicialmente;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal;

III - examinar os aspectos jurídicos de todos os atos administrativos;

IV - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos jurídicos pertinentes a Administração Municipal;

V - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e minutas de decretos e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados para sanção pelo Poder Legislativo;

VI – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais;

VII - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

VIII – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;

IX - propor ação civil pública;

X - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

XI - executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;

XII - proceder à desapropriação amigável e judicial;

XIII - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;

XIV - elaborar pareceres normativos administrativos e sobre questões jurídicas, administrativas e disciplinares e fiscais;

XV – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

XVI – assessorar a Assessoria de Assuntos Institucionais na elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;

XVII - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;

XVIII - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores públicos municipais;

XIX - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XX - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;

XXI – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XXII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XXIII - armazenar, disseminar e dar tratamento técnico à legislação municipal, estadual e federal pertinente ao Município e a sua administração;

XXIV - manter em ordem toda a documentação pertinente a sua área de atuação e os arquivos necessários a consecução de suas atividades;

XXV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXVI - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão Contábil:

a) Assessoria de Departamento;

b) Contabilidade;

c) Tesouraria;

d) Arquivos e Suprimentos;

III - Departamento de Arrecadação:

a) Assessoria de Departamento;

b) Receitas Imobiliárias e Mobiliárias;

c) Gestão da Dívida Ativa;

d) Gestão de Cemitérios e Serviços Funerários.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis, de gestão de pessoas, das compras, de suprimentos, do patrimônio e de arquivos da Administração Municipal e a administração e fiscalização dos serviços funerários no âmbito do Município;

II – coordenar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Econômica e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

III – elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município;

IV - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

V - efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;

VI – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

VII - processar as despesas;

VIII – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

IX - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;

X – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XI - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XII – implementar sistemas de controle interno, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;

XIII – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

XIV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários a prestação dos serviços públicos municipais;

XV – administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

XVI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;

XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Assessoria de Departamento;

b) Administração de Pessoal;

c) Recursos Humanos;

d) Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos de recursos humanos da Administração Municipal;

II – formular, planejar, desenvolver, propor, aplicar e coordenar a política municipal de recursos humanos, incluindo as políticas salarial e de benefícios e vantagens, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Prefeitura Municipal;

III – gerenciar a política de capacitação e promover a realização de treinamentos, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

IV - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V – subsidiar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares e apoiar tecnicamente as demais unidades administrativas e órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

VI – efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

VII – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle interno e externo dos atos formais de pessoal, além do envio dos relatórios aos órgãos de controle externos e a geração e transmissão dos eventos para o eSocial;

VIII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre recursos humanos e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

IX – promover política de saúde e segurança no trabalho dos servidores municipais e coordenar a realização de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

X – promover e coordenar a gestão do quadro de cargos de provimento efetivo dos servidores públicos municipais;

XI – promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os procedimentos de avaliação do desempenho funcional durante o período de estágio probatório;

XII – promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a avaliação do desempenho funcional na periodicidade estabelecida em lei referente aos servidores efetivos e ativos;

XIII – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa e, em especial, os projetos vinculados à sua área de atuação;

XIV – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 30 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Planejamento;

a) Assessoria de Departamento;

b) Prestação de Contas;

c) Patrimônio;

III – Departamento de Tecnologia da Informação / Assessoria de Departamento.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo;

II – realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com a Assessoria em Gestão Orçamentária;

III - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

V - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

VII - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio-econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município, em conjunto com as respectivas Secretarias Municipais;

VIII - participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em conjunto com a Assessoria em Gestão Econômica, auxiliando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais;

IX – participar da coordenação do processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

X - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XI - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIII - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

- XIV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;
- XV – elaborar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- XVI – realizar o controle do patrimônio do Município;
- XVII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XVIII – assessorar e executar as políticas e atividades relativas a tecnologia da informação e da comunicação no âmbito do Poder Executivo;
- XIX - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- XX – realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura Municipal
- XXI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 32 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Secretário Municipal;
- II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços;
- III – Departamento de Fiscalização:
 - a) Assessoria de Departamento;
 - b) Fiscalização Tributária;
 - c) Fiscalização de Posturas Municipais.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento econômico do Município e a fiscalização tributária e de posturas municipais;
- II - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
- IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e serviços;
- VI - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- VII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- VIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

IX - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

X - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XI - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XII - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XIII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV - criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;

XV - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XVI - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XVII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XVIII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XIX - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XX - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XXI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XXII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;

XXIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XXIV – exercer a fiscalização tributária e de posturas municipais;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, conforme autorização constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias ou de leis específicas:

I o PROCON – Proteção e Defesa do Consumidor, constituído do atendimento ao consumidor, processamento das reclamações, fiscalização e conciliação nos termos de convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor, vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo.

II - o Posto do SEBRAE – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo, nos termos do convênio autorizado pela Lei nº 2.428, de 22 de dezembro de 2005;

III – o Posto do Banco do Povo, nos termos do convênio autorizado pela Lei nº 2.242, de 18 de dezembro de 2002; e

IV – o Escritório Regional da JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, nos termos do Processo JUCESP-PRC 2021/00415.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 34 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Obras:

a) Assessoria de Departamento;

b) Técnico;

c) Manutenção de Próprios, Ruas e Estradas Municipais;

d) Iluminação Pública;

e) Serviços Públicos.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas às obras públicas, infraestrutura urbana, iluminação pública, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos que incluem a limpeza e administração e fiscalização do terminal rodoviário urbano;

II - elaborar e planejar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Econômica e as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão Orçamentária e Urbanismo e Habitação, os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

III – gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;

IV - executar serviços topográficos;

V - manter os próprios municipais e os imóveis utilizados pela Administração Municipal;

VI - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

VII - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

VIII – implantar, executar e manter a iluminação pública urbana e rural no Município;

IX - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

X – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XI - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;

XII - administrar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 36 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Urbanismo:

a) Assessoria de Departamento;

b) Manutenção de Parques, Praças e Jardins;

III – Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos;

a) Assessoria de Departamento;

b) Fiscalização de Obras Privadas e Públicas;

c) Fiscalização de Serviços Públicos Terceirizados;

d) Habitação de Interesse Social.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação:

I - o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura – FMSAI, instituído pela Lei Complementar nº 246, de 23 de julho de 2019, e regulamentado pelo Decreto nº 6.459, de 14 de agosto de 2019;

II - o Conselho da Cidade - CONCIDADE, instituído pela Lei Complementar nº 300, de 18 de junho de 2024, Plano Diretor do Município.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação compete:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e de habitação de interesse social;

II - definir e propor a política de desenvolvimento urbano e de habitação, suas diretrizes e instrumentos;

III – propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;

IV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;

V – ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;

VI - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

VII - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

VIII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;

IX – expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;

X - planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e com a participação da sociedade civil;

XI - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, habitacional e urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito;

XII – elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas, de mobilidade urbana e habitacional do Município;

XIII – coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;

XIV - elaborar e planejar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão Orçamentária e Obras e Serviços Públicos, os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

XV - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XVI – fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XVII - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

XVIII – exercer a fiscalização de obras privadas e públicas e dos serviços públicos terceirizados;

XIX - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com as demais Secretarias Municipais

envolvidas com a matéria;

XX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, loteamento e às construções particulares;

XXI - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

XXII - promover a elaboração de projetos e a manutenção de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XXIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXIV - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

XXV - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XXVI - garantir a existência de infraestrutura básica nas áreas designadas para a construção de habitação popular;

XXVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 38 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Projetos Especiais fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Preservação e Conservação Ambiental:

a) Assessoria de Departamento;

b) Fomento Florestal, Recuperação de Áreas Degradadas, Protegidas e Recursos Hídricos e Arborização Urbana;

c) Educação Ambiental;

d) Gestão de Projetos Especiais;

e) Controle e Fiscalização;

f) Análise e Licenciamento;

g) Resíduos Sólidos.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, reestruturado pela Lei Complementar nº 251, de 13 de dezembro de 2019.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente e desenvolvimento agrícola, pecuário e do abastecimento no Município;

II - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

III - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

IV - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

V - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

VI - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

VII - controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

VIII - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

IX - manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

X - manter vigilância, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, sobre as áreas verdes públicas e particulares;

XI - coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XII - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XIII - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XIV - notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XV - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XVI - coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;

XVII - desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva, uso adequado da água e de outros recursos naturais e o plantio de árvores;

XVIII - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XIX - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XX - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

XXI - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XXII - criar e coordenar um sistema de informações geo-ambientais do Município;

XXIII – implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXIV - gerenciar os parques e viveiros municipais;

XXV - coordenar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

XXVI - executar a coleta de lixo comum, hospitalar e reciclável;

XXVII - destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;

XXVIII - administrar e manter os aterros sanitários no Município;

XXIX - fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;

XXX - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XXXI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 40 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

- a) Técnica de Trânsito;
- b) Transportes Coletivos e Credenciados;
- c) Terminal Rodoviário;
- d) Mobilidade Urbana;
- e) Apoio Administrativo;

II - Departamento de Segurança Pública:

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Guarda Civil Municipal;
- c) Vigilância Municipal;
- d) Sistema de Video Monitoramento.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI e a Defesa Civil.

Art. 41 Subordina-se ao Departamento de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Guarda Municipal, instituída pela Lei nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas à segurança municipal, compreendendo o cidadão e o patrimônio público e privado e planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de transporte coletivo e individual e trânsito;

II – administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;

III – elaborar os trajetos e fiscalizar as empresas de transporte coletivo urbano;

IV – fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão do serviço de transporte coletivo urbano;

V - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

VI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

VII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;

IX - criar e coordenar um sistema de informações sobre transporte coletivo e individual e trânsito no Município;

X – administrar, manter e fiscalizar a utilização do Terminal Rodoviário;

XI – propor, formular e executar as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;

XII – proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;

XIII – promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;

XIV – propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, busca e salvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;

XV – administrar a Guarda Civil Municipal;

XVI – coordenar as atividades da Defesa Civil, inclusive com o comprometimento do efetivo da Guarda Civil Municipal e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;

XVII – formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;

XVIII – fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não governamentais;

XIX – promover a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XX – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43 A Secretaria Municipal de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

II – Departamento Pedagógico:

a) Assessoria de Departamento;

b) Ensino Infantil;

c) Ensino Fundamental I;

d) Ensino Fundamental II;

e) Educação de Jovens e Adultos;

f) Educação Especial;

g) Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

III - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa:

a) Assessoria de Departamento;

b) Tecnologia da Informação;

c) Patrimônio, Materiais e Serviços;

d) Controle de Pessoas;

e) Logística e Frota;

f) Alimentação Escolar.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação:

I - o Conselho Municipal da Educação - CMS; e

II - o Conselho CACS-Fundeb.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal;

II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

IV - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – gerenciar através do Departamento de Apoio Pedagógico, os serviços de manutenção, informática, apoio administrativo e operacional, transporte e vigilância escolar;

XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;

XIV - colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;

XV - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes e lazer, em parceria com as respectivas Secretarias Municipais;

XVI - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;

XVII - manter intercâmbio com bibliotecas da região;

XVIII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios preestabelecidos;

XIX - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;

XX – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 45 A Secretaria Municipal de Turismo fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento de Desenvolvimento Turístico:

a) Assessoria de Departamento;

b) Planejamento Turístico;

- c) Informações e Indicadores Turísticos / Centro de Atendimento ao Turista;
- d) Eventos Turísticos;
- e) Gestão dos Atrativos Turísticos:
 - 1. Parque Aquático Prefeito Benedito Benício – Grande Lago;
 - 2. Trem Turístico e Cultural Moita Bonita;
 - 3. Centro de Convergência Turística:
 - i. Unidade 1 – Recinto de Exposições do Centro de Convergência Turística;
 - ii. Unidade 2 – Centro de Convenções Governador Mário Covas;
 - iii. Unidade 3 – Pavilhão de Eventos;
 - iv. Unidade 4 – Centro Municipal de Velocidade – Motocross, Kartódromo e Motovelocidade, Whelling e Aeromodelismo;
 - 4. Complexo Turístico Central:
 - i. Jardim das Cerejeiras;
 - ii. Praça João XXIII – Fonte Luminosa Prefeito Jaime Monteiro/Concha Acústica;
 - iii. Estação Paraguaçu – Posto de Informações Turísticas;
 - iv. Museu Ferroviário Comendador José Giorgi;
 - v. Museu do Arquivo Histórico Jornalista José Jorge Junior.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, reestruturado pela Lei nº 3.314, de 25 de abril de 2024.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Turismo é responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Art. 47 A Secretaria Municipal de Turismo compete:

- I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento turístico no Município;
- II - realizar as diretrizes turísticas e incentivar, apoiar e fomentar as iniciativas na área do turismo no Município;
- III - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;
- IV – coordenar e fomentar os estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município, o planejamento de programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade, nos eventos e atividades que promovam o turismo em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;
- V - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;
- VI - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;
- VIII - colaborar e fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados ao planejamento e desenvolvimento turístico no Município;
- IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- X – coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico municipal;

XI – orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos do Governo Estadual por meio da Secretaria de Turismo e Viagens – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos e do Governo Federal através do Ministério do Turismo e de outras instituições correlatas;

XII – desenvolver projetos e programas que gerem impacto no turismo local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

XIII – promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades turísticas, a fim de coletar demandas, sugestões e prestar informações acerca de projetos e programas a serem implementados;

XIV – interagir com o Conselho Municipal de Turismo no aperfeiçoamento do Plano Diretor de Turismo;

XV – subsidiar a elaboração de zoneamento turístico no Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

XVI – elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Turismo através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado turístico local;

XVII – elaboração e manutenção do inventário da oferta turística desenvolvendo estudos estatísticos;

XVIII – registrar, analisar e tabular dados da demanda da rede hoteleira, setor de alimentação e empreendimentos turísticos, atendimento a turistas na prestação de informações, apoio na elaboração e revisão de materiais que divulgam os serviços ou auxiliem na recepção ao turista;

XIX – coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento do turismo local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento ao turismo e aos eventos;

XX – produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre turismo e eventos no Município;

XXI – desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre o turismo local e regional;

XXII – monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos turísticos, hospedagem, gastronomia e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para o turismo;

XXIII – realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal em sua área de atuação;

XXIV – orientar e cadastrar as empresas do segmento turístico no CADASTUR do Ministério do Turismo;

XXV – atender aos visitantes e turistas na prestação de informações turísticas e auxílio linguístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;

XXVI – orientar sobre os atrativos e equipamentos turísticos, suas localizações e demais informações sobre o Município, distribuir mapas e folders com informações gastronômicas, hoteleiras, compras de artesanato e souvenirs entre outras;

XXVII – elaborar e oficializar o calendário turístico do Município, através de Decreto;

XXVIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver relacionamentos com órgãos e instituições oficiais ligados ao turismo do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos turísticos, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

XXXI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento turístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Cultura, de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

XXXII – administrar, manter, operar e explorar o Aeródromo Municipal;

XXXIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXXIV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXXV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 48 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Esportes e Lazer:

a) Assessoria de Departamento;

b) Organização de Eventos e Competições Esportivas;

c) Infraestrutura Esportiva e de Lazer.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CEL, instituído pela Lei nº 3.164, de 7 de novembro de 2017, e alterado pela Lei nº 3.474, de 26 de outubro de 2022.

Art. 49 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;

II - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

III - promover a integração das políticas e planos nas áreas esportiva e de lazer do Município com os da União e do Estado;

IV - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo competições, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

V - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;

VI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;

VII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento esportivo e de lazer em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;

IX - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

X - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;

XIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 50 A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Atenção Básica e Especializada / Assessoria de Departamento;

III - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

V - Departamento Médico / Assessoria de Departamento;

VI - Departamento de Odontologia / Assessoria de Departamento;

VII – Departamento de Apoio Administrativo da Saúde:

a) Assessoria de Departamento;

b) Almoxarifado da Saúde;

c) Compras e Licitações;

d) Financeiro;

e) Processamento de Dados da Saúde;

f) Secretaria;

g) Transporte;

VIII - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

a) Vigilância Sanitária;

b) Vigilância Epidemiológica;

c) Controle de Vetores e Zoonoses;

d) Saúde do Trabalhador.

§ 1º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde:

I - a Auditoria da Saúde e a Ouvidoria da Saúde, que gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições; e

II - o Conselho Municipal de Saúde, reformulado pela Lei nº 2.508, de 11 de maio de 2007.

§ 2º A Auditoria da Saúde tem suas atividades e competências definidas com base no Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, e será exercida por um Auditor da Saúde.

§ 3º A Ouvidoria da Saúde tem suas diretrizes e competências definidas conforme o disposto na Portaria MS nº 2.416, de 7 de novembro de 2014, aplicando-se em tudo o que couber o disposto nos arts. 29 a 42.

§ 4º Os cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde deverão ser providos através de concurso público de provas e títulos, sendo os seus requisitos e atribuições constantes do Anexo V da Lei do Quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal.

§ 5º Aplicam-se aos servidores ocupantes dos cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde o disposto nos arts. 51 a 54.

§ 6º Vinculam-se ao Departamento de Atenção Básica e Especializada:

I - as Coordenadorias de Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Coordenadorias das Unidades Básicas de Saúde – UBS e a Academia de Saúde;

II - o Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, a Saúde Mental /CAPS / TEA, e a Regulação, Planejamento e Controle.

§ 7º Vincula-se à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, o Serviço de Assistência Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento – SAE/CTA.

§ 8º Vinculam-se à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, a Manipulação, o Dispensário e a Farmácia de Alto Custo;

§ 9º Vinculam-se ao Departamento Médico, as Equipes Médicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Médicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, as Equipes Médicas do Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, e as Equipes Médicas da Saúde Mental /CAPS / TEA;

§ 10. Vinculam-se ao Departamento de Odontologia, as Equipes Odontológicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Odontológicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, e as Equipes Odontológicas do Centro de Especialidades Odontológicas.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;

II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

V - garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;

VI - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

IX - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

X - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema de saúde;

XI - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XIV - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XVI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 52 A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

II – Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social:

- a) Assessoria de Departamento;
- b) Proteção Social Básica;
- c) Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade;
- d) Programas, Projetos, Benefícios e Convênios.

§ 1º Vinculam-se ao Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social:

- a) os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- b) o Centro de Convivência.
- c) os Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- d) o Cadastro Único;
- e) os Programas de Transferência de Renda;
- f) o Benefício de Prestação Continuada;
- g) as Oficinas;
- h) o Programa Viva Leite; e
- i) os Convênios.

§ 2º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – o Conselho Tutelar, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997, e reformulado pela Lei Complementar nº 279, 28 de março de 2023;

II – o Conselho Municipal de Assistência Social, reformulado pela Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021;

III – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997, e reformulado pela Lei Complementar nº 279, 28 de março de 2023;

IV – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, criado pela Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021;

V – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, criado pela Lei nº 2.391, de 29 de junho de 2006, e alterada pela Lei nº 2.507, de 11 de maio de 2007;

VI – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado pela Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021;

VII – o Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021.

Art. 53 A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar propiciando o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência social;

III - efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

IV - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

V - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

VI - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VII - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VIII - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme

Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

IX - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;

X - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XII - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XIII - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIV - realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XV - realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XVI - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XVIII - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos da legislação federal aplicável;

XIX - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XX - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XXI - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;

XXII - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXIII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIV - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pactuado na Comissão Intergestores Bipartite – CIB da Assistência Social;

XXV - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

XXVI - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

XXVII - – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XXIX - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXX - manter atualizado, em articulação com o Estado e a União, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS;

XXXI - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXXII - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXIII - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIV - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada com a União, Estado, e demais Municípios;

XXXV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXVI - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVII - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVIII - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;

XXXIX - implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

XL - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XLI - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLII - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLIII - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLIV - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

XLVI - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVII - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e Estado ao Município, inclusive quanto a prestação de contas;

XLVIII - assessorar as entidades e organizações de assistência social visando a adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais;

XLIX - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

L - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º-B da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

LI - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

LII - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LIII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

LVIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

LVIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 54 A Secretaria Municipal de Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento Cultural:

a) Assessoria de Departamento;

b) Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

c) Eventos Culturais.

§ 1º Vinculam-se ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro Lucila Nascimento.

§ 2º Vincula-se à Secretaria Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Cultura - CMC, criado pela Lei nº 2.460, de 12 de julho de 2006, e alterado pela Lei nº 3.133, de 27 de junho de 2017, e Lei nº 3.325, de 27 de julho de 2020.

Art. 55 A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da cultura e das artes no Município;

II - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais no Município;

III - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV – coordenar e fomentar as atividades que promovam a cultura em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

VI - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

- VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área da cultura;
- VIII - colaborar e fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados ao planejamento e desenvolvimento cultural no Município;
- IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- X – coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor cultural municipal;
- XI – orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos dos governos estadual e federal e de outras instituições correlatas;
- XII – desenvolver projetos e programas que gerem impacto na cultura local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;
- XIII – promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades culturais, a fim de coletar demandas, sugestões e prestar informações acerca de projetos e programas a serem implementados;
- XIV – interagir com o Conselho Municipal de Cultura na elaboração e aperfeiçoamento do Plano Municipal de Cultura;
- XV – subsidiar e estimular a exploração de atividades vinculadas à cultura, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;
- XVI – elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Cultura através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado cultural local;
- XVII – elaboração e manutenção do inventário da oferta cultural desenvolvendo estudos estatísticos;
- XVIII – registrar, analisar e tabular dados da demanda cultural local e apoiar na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços ou auxiliem na recepção do turista cultural;
- XIX – coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento da cultura local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento à cultura e aos eventos;
- XX – produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre cultura e eventos no Município;
- XXI – desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre a cultura local e regional;
- XXII – monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos culturais e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para a cultura;
- XXIII – realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos culturais ou atividades previstas na legislação municipal em sua área de atuação;
- XXIV – orientar e cadastrar empresas e pessoas do Município atuantes no segmento cultural;
- XXV – atender aos visitantes e turistas na prestação de informações culturais e auxílio linguístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;
- XXVI – orientar sobre os atrativos e equipamentos culturais, suas localizações e demais informações sobre o Município;
- XXVII – elaborar e oficializar o calendário de eventos culturais do Município, através de Decreto;
- XXVIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área cultural do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

XXXI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

XXXII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

XXXIII - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XXXIV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XXXV - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XXXVI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento cultural e artístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Turismo, de Educação, de Saúde, de Planejamento e Gestão Orçamentária e de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

XXXVII - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;

XXXVIII – administrar, manter, operar e explorar o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro Municipal;

XXXIX - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XL - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XLI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XLII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 56 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento de Agricultura e Abastecimento:

a) Assessoria de Departamento;

b) Agricultura e Abastecimento;

c) Produção Animal;

d) Assistência Técnica e Extensão Rural.

§ 1º Subordina-se à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, para coordenação técnica, administrativa, logística e operacional:

I - o Programa Banco de Ração para Cães e Gatos, instituído pela Lei nº 3.390, de 6 de julho de 2021, e regulamentado pelo Decreto nº 6.823, de 5 de outubro de 2021;

II - o Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – SIM, reformulado pela Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022, e regulamentado pelo Decreto nº 7.042, de 28 de fevereiro de 2023.

§ 2º Vincula-se à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, instituído pela Lei 2.019, de 18 de março de 1998, e alterado pela Lei nº 2.375, de 1º de abril de 2005;

II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, criado pela Lei nº 2.801, de 9 de dezembro de 2011.

§ 3º Vinculam-se ao Departamento de Agricultura e Abastecimento, o Programa Nacional de Alimentação Escolar, o Programa de Aquisição de Alimentos e o Banco de Alimentos.

Art. 57 À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento agrícola, pecuário e do abastecimento no Município;

II - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e abastecimento no Município;

III - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

IV - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores agropecuário e de abastecimento;

V - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VI - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VII - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;

VIII - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;

IX - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;

X - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades;

XI - coordenar e executar os serviços de fiscalização de controle de preços e medidas, de assistência ao abastecimento, de inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM) e da produção animal e vegetal.

XII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

XIII - coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, com a colaboração das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e de Assistência Social;

XIV - estimular e participar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XV - estimular e apoiar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XVI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58 Ficam relacionados no Anexo I os agentes políticos, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas pertencentes à Administração Pública Municipal.

§ 1º Os quantitativos por Secretaria Municipal estão relacionados no Anexo IV.

§ 2º Os requisitos de nomeação/designação e de preenchimento e atribuições são os constantes dos Anexos VII e VIII.

CAPÍTULO I

DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 59 Os Secretários Municipais, considerados agentes políticos, criados por esta lei e constantes do Anexo I, serão remunerados exclusivamente através de subsídio fixado em parcela única, nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

§ 1º Os Secretários Municipais terão direito:

I - ao 13º (décimo terceiro) subsídio; e

II – ao gozo de férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, acrescido de um adicional correspondente a um terço do subsídio normal.

§ 2º Aplicam-se aos Secretários Municipais, em tudo que couber, as demais normas que disciplinam as férias dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 60 Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão, pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo I.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão criados são os constantes do Anexo II.

§ 2º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão pertencente à Administração Pública Municipal, discriminados no Anexo III.

§ 3º O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado “símbolo”, são os constantes do Anexo V.

§ 4º O vencimento de que trata o § 3º deste artigo, desde que ocupados por servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal, não poderá ser acrescido de nenhuma outra parcela de cunho remuneratório.

Art. 61 Os servidores públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, que eventualmente vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, serão remunerados nos termos do § 3º do art. 86 e dos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido de oitenta por cento do vencimento estabelecido para o cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado.

§ 2º O percentual de que trata o § 1º deste artigo será apurado conforme o § 3º do art. 86 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 3º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

Art. 62 Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I, serão regidos em tudo o que couber pela Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 63 Preferencialmente nomear-se-á servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 64 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.

§ 2º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 3º A remuneração das funções gratificadas observará ainda o disposto nos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Art. 65 Ficam criadas as funções de preenchimento temporário especial, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo VI, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

§ 1º As funções de que tratam este artigo serão preenchidas por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de quatro anos, cujas atividades, requisitos para o preenchimento e carga horária são disciplinados por lei específica.

§ 2º Os atuais Conselheiros Tutelares serão enquadrados nesta lei, devendo assim permanecer até o final dos seus mandatos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária providenciarão, no prazo de até noventa dias contados da data de vigência desta Lei, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 67 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 68 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I – QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

- a) Quadro 1 – Agentes Políticos;
- b) Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão;
- c) Quadro 3 – Funções Gratificadas;

II - ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS:

- a) Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados;
- b) Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas;

III - ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS;

IV - ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS RELACIONADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL;

V - ANEXO V - TABELAS DE SÍMBOLOS;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL;

VII - ANEXO VII – QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

VIII - ANEXO VIII – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

IX - ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS

X - ANEXO X – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMAS.

Art. 69 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 70 Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

I - os arts. 1º ao 60;

II - as alíneas 'a', 'b', 'e', 'f', 'h', 'i', e 'k' do inciso I do caput do art. 61;

III - o ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão, exceto as relativas aos cargos do magistério público municipal;

IV – a Tabela I do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS).

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete

ANEXO I

QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro 1 – Agentes Políticos		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	16	A ser fixado nos termos da Lei Orgânica do Município
TOTAL	16	
Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC1
Assessor de Comunicação Institucional	1	CC4
Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC4
Assessor de Articulação Política	1	CC4
Assessor em Gestão Administrativa	1	CC5
Assessor de Imprensa	2	CC5
Assessor Especial de Gabinete	3	CC4
Coordenador de Oficina	1	CC3
Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC5
Secretário Adjunto	17	CC3
TOTAL	29	
Quadro 3 – Funções Gratificadas		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG1
Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG4
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG2
Agente de Contratação	1	FG2
Pregoeiro	1	FG2

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

Membro da Equipe de Apoio	3	FG4
Membro da Comissão de Contratação	3	FG4
Gestor de Contratos	2	FG4
Fiscal de Contratos	2	FG4
Assessor em Gestão de Compras	1	FG2
Assessor em Gestão de Licitações	1	FG2
Diretor do Departamento Administrativo	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG2
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG2
Diretor do Departamento de Obras	1	FG2
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG2
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG2
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG2
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG2
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG2
Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG2
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG2
Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG2
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG4
Diretor do Departamento Médico	1	FG2
Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG2

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG2
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG4
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG2
Assessor de Departamento	36	FG4
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG4
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG4
Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG4
TOTAL	87	
TOTAL GERAL	133	

Quant. = Quantidade de Cargos

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

ANEXO II

QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Comunicação Institucional	1
Assessor de Assuntos Institucionais	1
Assessor de Articulação Política	1
Assessor em Gestão Administrativa	1
Assessor de Imprensa	2
Assessor Especial de Gabinete	3
Coordenador de Oficina	1
Coordenador de Polo UNIVESP	1
Secretário Adjunto	18
TOTAL	29
Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1
Coordenador de Convênios e Projetos	1
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1
Agente de Contratação	1
Pregoeiro	1
Membro da Equipe de Apoio	3
Membro da Comissão de Contratação	3
Gestor de Contratos	2
Fiscal de Contratos	2
Assessor em Gestão de Compras	1
Assessor em Gestão de Licitações	1
Diretor do Departamento Administrativo	1

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
 Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
 Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/222870/222870_original.pdf

Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Fiscalização	1
Diretor do Departamento de Obras	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	1
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1
Diretor do Departamento Pedagógico	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1
Diretor do Departamento Médico	1
Diretor do Departamento de Odontologia	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1
Assessor de Departamento	36
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1
Coordenador do Serviço de Convivência	4

TOTAL	87
TOTAL GERAL	115

Quant. = Quantidade de Cargos

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Assuntos Legislativos	1
Assessor de Departamento	17
Assessor de Gabinete	15
Assessor Jurídico	5
Assessor Técnico Administrativo	1
Assessor Técnico de Projetos	1
Chefe de Divisão	36
Chefe de Seção	22
Chefe de Setor	6
Coordenador de Projeto	6
Coordenador de Vigilância Sanitária	1
Coordenador Médico	1
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Assistência Social	1
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	1
Diretor do Departamento de Cultura	1
Diretor do Departamento de Educação	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais	1
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
Diretor do Departamento de Saúde	1
Diretor do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes	1

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/222870/222870_original.pdf

Diretor do Departamento de Turismo	1
Diretor do Departamento de Urbanismo e Habitação	1
Diretor Geral de Ensino	1
Encarregado de Apoio à Saúde	1
Médico Autorizador	1
Médico Controlador Auditor	1
Motorista do Prefeito	1
Supervisor de Alimentação	1
TOTAL	134

Quant. = Quantidade de Cargos

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC
	Assessor de Comunicação Institucional	1	CC
	Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC
	Assessor de Articulação Política	1	CC
	Assessor em Gestão Administrativa	1	CC
	Assessor de Imprensa	2	CC
	Assessor Especial de Gabinete	3	CC
	Coordenador de Oficina	1	CC
	Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC
	Secretário Adjunto	1	CC
	Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG
	Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG
	Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG
	Assessor em Gestão de Compras	1	FG
	Assessor em Gestão de Licitações	1	FG
	Agente de Contratação	1	FG
	Pregoeiro	1	FG
	Membro da Equipe de Apoio	3	FG
	Membro da Comissão de Contratação	3	FG
	Gestor de Contratos	2	FG
	Fiscal de Contratos	2	FG
	Subtotal	30	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento Administrativo	1	FG
	Subtotal	2	

Projeto de Lei Complementar 303/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG
	Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG
	Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	6	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Obras	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	6	
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG
	Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG
	Assessor de Departamento	2	FG

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

	Subtotal	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG
	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG
	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG
	Diretor do Departamento Médico	1	FG
	Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG
	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG
	Assessor de Departamento	6	FG
	Subtotal	13	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG
	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG
	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG
	Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	11	
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
	TOTAL	116	

Quant. = Quantidade de Cargos

Tipo = Tipo de Cargo

ANEXO V

TABELAS DE SÍMBOLOS

Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão e Valor das Funções Gratificadas

Tabela 1 – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão	
SIMBOLO	VALOR – R\$
CC1	10.198,61
CC2	7.938,90
CC3	6.333,34
CC4	4.505,54
CC5	3.396,97

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025

Tabela 2 – Valor das Funções Gratificadas	
SIMBOLO	VALOR – R\$
FG1	5.838,90
FG2	4.233,34
FG3	3.455,54
FG4	2.346,97

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012

FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR - R\$
Conselheiro Tutelar	6	FE1	1.640,77

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

ANEXO VII

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Requisitos de Nomeação e Atribuições

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Requisitos de nomeação:

A critério do Prefeito.

Descrição sumária:

Representar e coordenar política e administrativamente a Secretaria Municipal a que estiver vinculado e a Prefeitura Municipal.

Descrição detalhada:

Representar política e administrativamente a Secretaria Municipal e a Prefeitura Municipal;

Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida da população, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal nos seus instrumentos de planejamento elencados no art. 6º desta lei;

Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da respectiva Secretaria Municipal, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelos instrumentos de planejamento e pelo Prefeito;

Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no Município;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

Garantir, de acordo com as diretrizes de governo, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais, educacionais, esportivos e culturais e os próprios municipais;

Assegurar, na medida de sua competência, a obtenção de resultados propostos pela Administração;

Fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das leis, decretos, portarias e demais regulamentos;

Fixar prioridades e metas para a Secretaria Municipal, de acordo com as políticas centrais de Governo enunciadas em seus instrumentos de planejamento e pelo Prefeito;

Garantir, em seu âmbito de competência, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

Garantir a ação articulada e integrada da Secretaria Municipal com os demais órgãos da Administração Municipal e nas esferas estadual e federal;

Convocar audiências públicas, mediante prévia anuência do Prefeito, para tratar de assuntos de competência da Secretaria Municipal da qual é titular;

Garantir a participação da Secretaria Municipal nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal da qual é titular, garantindo o processo participativo em sua construção;

Acompanhar a execução orçamentária e a realização de compras, licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

Propor a realização de concurso público;

Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes estabelecidas pela Administração;

Opinar quanto ao uso precário e provisório de bens municipais sob sua responsabilidade;

Propor a celebração convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privadas, no âmbito de sua competência, bem como a sua execução;

Desempenhar outras atribuições e competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria superior e política ao Prefeito, na direção da Administração Municipal.

Descrição detalhada:

Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, e de promover a publicação dos atos oficiais;

Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;

Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;

Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

Realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e Finanças e Planejamento e Gestão Orçamentária;

Desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;

Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

Coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito;

Prestar assistência pessoal ao Prefeito;

Coordenar, sob a supervisão do Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Requisitos de nomeação:

Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social.

Descrição sumária:

Assessorar o Prefeito, o Chefe de Gabinete do Prefeito e os demais Secretários Municipais no planejamento, na coordenação e na divulgação dos atos da Administração visando a sua publicidade e o interesse público.

Descrição detalhada:

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

Interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;

Promover, coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e dos demais membros da Administração, redigindo as minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;

Organizar o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;

Manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração;

Representar a Administração, quando solicitado pelo Prefeito, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

Atuar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Assessoria de Assuntos Institucionais, na divulgação dos atos legais e de suas conseqüências;

Atuar, em conjunto com a Assessoria de Assuntos Institucionais, na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados pela Administração;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Requisitos de nomeação:

A critério do Prefeito.

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria institucional e política ao Prefeito e aos demais membros da Administração Municipal.

Descrição detalhada:

Coordenar a elaboração projetos, pareceres, informes e relatórios referentes a sua área de atuação;

Organizar e orientar a realização pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios e estados, além da legislação federal e constitucional, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;

Analisar e emitir informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões pelos membros da Administração Municipal;

Prestar apoio técnico e administrativo aos membros da Administração Municipal;

Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo seu superior imediato;

Organizar, planejar e orientar a realização de análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

Coordenar e orientar a elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

Selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação na Câmara Municipal, na Assembléia Legislativa e no Congresso Nacional;

Acompanhar os trabalhos das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal;

Planejar e organizar a manutenção e atualização dos arquivos eletrônicos, para consultas e informações das matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação;

Manter contato com outros membros do Governo Municipal e com os Vereadores, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação da Prefeitura Municipal nas matérias legislativas de seu interesse;

Divulgar informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Administração;

Subsidiar e acompanhar a ação dos membros da Administração, relativamente à tramitação e à deliberação de matérias legislativas de seu interesse;

Produzir textos para a redação de documentos diversos;

Coordenar o atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza legislativa e administrativa;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo.

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria institucional e política ao Prefeito e aos demais membros da Administração Municipal.

Descrição detalhada:

Assessorar o Prefeito e os demais membros da Administração Municipal com relação a articulação, diálogo e estreitamento das relações institucionais com a sociedade civil do Município;

Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, pareceres, informes e relatórios referentes à sua área de atuação;

Organizar, orientar e supervisionar a realização de pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios e estados, além da legislação federal e constitucional, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;

Assessorar os membros da Administração Municipal sobre a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;

Orientar a divulgação de informações sobre a gestão e os serviços prestados pela Prefeitura Municipal diretamente para a população do Município e da região;

Analisar e orientar sobre informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões pelos membros da Administração Municipal;

Coordenar a prestação de apoio técnico e administrativo pelo corpo técnico do Gabinete do Prefeito aos demais membros da Administração Municipal;

Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo seu superior imediato;

Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

Coordenar a elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

Selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação na Câmara Municipal, na Assembleia Legislativa e no Congresso Nacional;

Acompanhar os trabalhos das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal;

Organizar e supervisionar a manutenção e atualização dos arquivos e banco de dados eletrônicos, para consultas e informações das matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação;

Manter contato com outros membros do Governo Municipal e com os Vereadores, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação da Prefeitura Municipal nas matérias legislativas de seu interesse;

Supervisionar a divulgação de informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Administração;

Subsidiar e acompanhar a ação dos membros da Administração, relativamente à tramitação e à deliberação de matérias legislativas de seu interesse;

Orientar a produção de textos para a redação de documentos diversos;

Coordenar o atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza legislativa e administrativa;

Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior imediato;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR EM GESTÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico, tributário e econômico da Prefeitura Municipal, compreendendo construção de cenários e configuração de indicadores de desempenho por processo, unidade ou em nível global;

Acompanhar, em conjunto com as demais unidades administrativas, o andamento dos planos de ações estabelecidos no planejamento estratégico, tributário e econômico e atualização dos resultados obtidos nos indicadores de desempenho estabelecidos, compilando informações recebidas de cada unidade organizacional e consolidando com resultados econômico-financeiros obtidos via processo orçamentário;

Coordenar a elaboração de apresentações contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos;

Prestar assessoria no cumprimento dos planejamentos, orientando as Secretarias Municipais quanto ao processo e metodologia utilizada para planejamento;

Organizar, apoiar e supervisionar a coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento;

Orientar o desenvolvimento de estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais, regionais e municipais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos

correlacionados às ações do planejamento, realizando simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento;

Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais no desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos, orientando a coleta de dados, a elaboração das planilhas de cálculos e relatórios;

Acompanhar as normas emitidas pelos órgãos de controle externos e os entes da Federação, verificando a aplicabilidade dos normativos no âmbito municipal;

Desenvolver atividades de controle da Assessoria sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Prefeito e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão Econômica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão Econômica, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos de nomeação:

Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social.

Descrição sumária:

Assessorar os membros da Administração Municipal no planejamento e na divulgação dos atos da Administração visando a sua publicidade e o interesse público.

Descrição detalhada:

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

Coordenar a redação, interpretação e divulgação dos resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

Interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, supervisionando a coleta de dados, entrevistas, reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;

Supervisionar a realização dos trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

Coordenar e orientar a redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e dos demais membros da Administração, assessorando a redação das minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;

Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando as informações a serem divulgadas sobre os assuntos que impactam a atuação da Administração;

Supervisionar a elaboração da divulgação e de contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados pela Administração;

Propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo.

Descrição sumária:

Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, bem como nas relações com parlamentares, outras autoridades municipais, estaduais e federais e munícipes.

Descrição detalhada:

Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos legislativos, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para as tomadas de decisões;

Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;

Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e organismos estaduais e federais;

Assessorar o Prefeito com relação ao controle de prazos de sanção e veto de leis;

Orientar e supervisionar a execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos em Administração Pública junto ao Gabinete do Prefeito, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para orientar as decisões;

Supervisionar a preparação e expedição de correspondência e mensagens digitais – e-mail e redes sociais – de responsabilidade do Prefeito;

Organizar e supervisionar o recebimento de expedientes e processos, despachando-os e orientando o encaminhamento das respostas aos solicitantes;

Supervisionar a recepção e o atendimento aos munícipes, representantes de entidades e associações de classe e demais visitantes, orientando a prestação de esclarecimentos e encaminhamento ao Prefeito ou às unidades administrativas competentes, para atendimento e solução dos problemas apresentados;

Coordenar o controle da agenda do Prefeito e do Gabinete com relação a audiências, entrevistas e reuniões;

Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

Coordenar e orientar as ações de registro, publicação e expedição dos atos de responsabilidade do Prefeito;

Orientar e supervisionar a organização, numeração e arquivamento dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

Planejar, organizar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE OFICINA

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A/D

Descrição sumária:

Planejar e coordenar a execução das atividades de gestão e manutenção da frota de veículos e oficinas, prestando informações aos servidores sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a realizar e realizados, à situação funcional de cada um e outras necessárias à execução das atividades.

Descrição detalhada:

Planejar e supervisionar a manutenção e reparos nos veículos da frota municipal;

Controlar a qualidade dos processos e prover os recursos para a manutenção preventiva e reparos nos veículos;

Coordenar os registros de informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios padronizados;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

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;

Coordenar a elaboração e encaminhamento ao Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficina, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, possibilitando a avaliação dos serviços prestados;

Orientar o encaminhamento dos pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

Organizar e supervisionar a elaboração das escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Coordenar as atividades preliminares de gestão de pessoas antes do encaminhamento para o atendimento especializado no Departamento de Gestão de Pessoas, incluindo a realização dos procedimentos de avaliação do desempenho funcional;

Planejar e controlar diariamente o número e serviços solicitados, supervisionar a elaboração de relatórios e encaminhamentos conforme regulamento;

Supervisionar e zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

Planejar a execução de todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho, os procedimentos técnicos, de qualidade e de preservação ambiental;

Planejar, organizar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE POLO UNIVESP

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo, preferencialmente na área de Educação, a critério do Prefeito.

Descrição sumária:

Coordenar e administrar o Polo presencial da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP na Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no que diz respeito à sua atividade administrativa, operacional e tecnológica.

Descrição detalhada:

Supervisionar a recepção e orientação aos alunos quanto ao funcionamento e regras do Polo da UNIVESP;

Orientar e supervisionar a realização das matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a vida acadêmica;

Coordenar a orientação aos alunos quanto ao uso da plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP;

Planejar, supervisionar e responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP;

Supervisionar o zelo pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;

Orientar e supervisionar o acompanhamento e controle da frequência dos mediadores por meio de registro de ponto;

Supervisionar e responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do Polo de apoio presencial sob sua responsabilidade;

Coordenar a execução de tarefas de média complexidade vinculadas a administração do pólo da UNIVESP sob sua responsabilidade que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

Supervisionar a elaboração de relatório das atividades educacionais desenvolvidas no Polo da UNIVESP sob sua responsabilidade;

Supervisionar e controlar as necessidades e uso de materiais, equipamentos e de zeladoria e manutenção;

Sugerir a realização de melhorias nas dependências do Polo da UNIVESP sob sua responsabilidade;

Coordenar a fiscalização do uso diário das dependências sob sua responsabilidade;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo na área de atuação e registro no respectivo órgão de classe, caso necessário.

Descrição sumária:

Representar e substituir o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete e coordenar as ações, programas e atividades dentro do âmbito de suas competências.

Descrição detalhada:

Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete, as ações de competência da Secretaria ou do Gabinete do Prefeito, no âmbito municipal, dentro da proposta política e da ação unificada;

Supervisionar a elaboração e execução, em conjunto com outras Secretarias Municipais e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade na Secretaria Municipal de sua área de atuação ou no Gabinete do Prefeito;

Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete, as unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal ou Gabinete do Prefeito;

Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal/Chefe de Gabinete;

Encaminhar a proposta programática e orçamentária da Secretaria Municipal a que esteja vinculado ou Gabinete do Prefeito, participando do seu ajustamento à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;

Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

Prestar esclarecimentos, dentro de assuntos relacionados com a sua área de atuação, relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo da Administração Pública Municipal;

Substituir o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo as atribuições do respectivo cargo dentro do âmbito de suas competências;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VIII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
Requisitos de Designação e Atribuições**ASSESSOR EM GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS****Requisitos de designação:**

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia ou Direito.

Descrição das atribuições:

Gerenciar os processos de captação de recursos e prestação de contas dos convênios e parcerias;

Gerenciar o cadastro das entidades parceiras da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Coordenar as atividades de sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos convenientes;

Gerenciar o cadastro de entidades desqualificadas no âmbito do Município para a execução de seus objetos estatutários junto à administração pública;

Coordenar a atividade de fiscalização das qualidades e do preenchimento dos requisitos exigidos às entidades convenientes;

Desenvolver atividades de controle da Assessoria sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Prefeito e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS**Requisitos de designação:**

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar a elaboração de projetos e propostas de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;

Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;

Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;

Elaborar minutas de termos de convênios, aditivos, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e pareceres técnicos e jurídicos;

Garantir a inscrição de propostas, cadastro de convênios e projetos, respectivamente, dentro dos prazos estabelecidos, no sistema específico de governo ou ao órgão competente garantindo o resultado e o desenvolvimento da operação;

Coordenar e superintender as atividades da Coordenadoria de Convênios e Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Coordenar a manutenção segura e confidencialidade de documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito em arquivos digitais ou pastas próprias;

Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro dos ajustes, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; garantir a execução, apresentação e conferência de prestação de contas;

Assessorar as diversas Secretarias nos assuntos afetos a convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais;

Elaborar e acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

Promover a publicação dos atos municipais;

Fornecer ao Prefeito e demais dirigentes municipais cópias da legislação municipal e demais atos administrativos publicados;

Acompanhar as informações e documentos nos sistemas de gestão e controle de convênios e instrumentos congêneres;

Zelar pela guarda e conservação de documentos relativos a convênios e instrumentos congêneres;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Coordenadoria de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Coordenadoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA E OFICINAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar o controle e a fiscalização da frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios, entre outros);

Monitorar e conscientizar os servidores, em especial os motoristas, quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;

Acompanhar eventuais acidentes que envolvam veículos da frota do Município e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Corregedoria Geral do Município para os procedimentos administrativos, judiciais e disciplinares;

Supervisionar a liberação de abastecimento e o controle do combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração e Finanças do consumo de cada Secretaria Municipal (diesel, gasolina e álcool);

Supervisionar o controle das saídas e chegadas dos veículos da frota do Município, quanto aos horários, motorista, quilometragem, combustível, destinação e serviço;

Gerenciar o cumprimento da carga horária dos servidores e motoristas sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura Municipal, supervisionando o controle de peças e serviços mecânicos nos veículos da frota e borracharia, lavagem e lubrificação;

Coordenar a realização de pesquisa de mercado para peças, serviços de consertos, óleos combustíveis e lubrificantes, pneus e similares, para orientação a Assessoria em Gestão de Compras e Licitações;

Supervisionar o controle dos veículos, máquinas e equipamentos verificando se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;

Gerenciar e acompanhar a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão segurador;

Coordenar e determinar a listagem de serviços a serem executados previamente examinados pelo mecânico;

Coordenar o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;

Supervisionar e coordenar o levantamento dos serviços terceirizados, quando necessários;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão e Manutenção de Frota e Oficinas;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Manutenção da Frota e Oficinas, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

PREGOEIRO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos na legislação específica e em regulamento;

Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, as atribuições estabelecidas ao agente de contratação;

Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

GESTOR DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema eletrônico utilizado pelo município, quando couber, bem como no portal nacional de contratações públicas (PNCP);

Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no portal nacional de contratações públicas (PNCP);

Outras atividades compatíveis com a função;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

FISCAL DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição, devendo, no caso de contrato de obras e serviços de engenharia ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

No caso de obras e serviços de engenharia:

- manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

- vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

- verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e

- outras atribuições específicas constantes de regulamento;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO DE COMPRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Licitações, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle de compras;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;

Gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, arquivos e patrimônio;

Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, próprio ou terceirizado, no edifício-sede da Prefeitura Municipal e no seu entorno;

Coordenar as atividades relacionadas a patrimônio, serviços gerais, arquivos e almoxarifado no âmbito da Prefeitura Municipal;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão de Compras, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Compras;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Compras, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO DE LICITAÇÕES

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Compras, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Organizar, planejar e coordenar os trabalhos da equipe responsável pelos processos licitatórios;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle dos processos licitatórios;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para a elaboração dos processos licitatórios visando às compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Coordenar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão de Licitações, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Licitações;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Compras e Licitações, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Propor e baixar resoluções, instruções normativas e ordens de serviços no âmbito do Departamento, observadas as leis e regulamentos pertinentes;

Propor e expedir ordens aos servidores do Departamento;

Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as atividades afetas ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Exercer a direção técnica das atividades que são executadas pelo Departamento;

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o ano imediato;

Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem

subordinados;

Aprovar e fazer cumprir a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

Propor a admissão de servidores para nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

Coordenar as atividades da área contábil, notadamente, quanto ao controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

Coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Gestão Contábil, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar a elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

Coordenar a forma de organização e manutenção dos serviços de tesouraria e custódia de valores;

Gerenciar o sistema de administração financeira do Município;

Superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

Coordenar todas as atividades da área financeira, inclusive o envio de arquivos para o sistema AUDESP e o EFD-REINF e a transmissão da DCTFWeb;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Contábil, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Coordenar e supervisionar os arquivos e almoxarifados existentes na Prefeitura Municipal;

1. Orientar e acompanhar a formulação da política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

Estabelecer e orientar a divulgação de diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

Coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

Supervisionar o desenvolvimento de planos de trabalho de racionalização dos arquivos;

Orientar e organizar o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

Gerenciar a coleta, coleção, encadernação e arquivamento de jornais, revistas, livros e publicações oficiais e extraoficiais de interesse da Administração Municipal, inclusive em formato digital;

Organizar e orientar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas por quem de direito;

Supervisionar e orientar as providências, sempre que necessárias, para triagem da documentação arquivada, reservando as de valor administrativo e histórico e descartando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas legais que regem esta atividade;

Supervisionar a manutenção do sistema e dos índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

Orientar a prestação das informações às diversas unidades da Administração Municipal a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo ou protocolo, quando solicitado;

Coordenar com os demais órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Orientar e supervisionar a realização de pesquisas, o recolhimento e guarda definitiva dos documentos de valor permanente, assegurando sua preservação e acesso aos interessados;

Oferecer treinamentos e orientação técnica aos servidores incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

Supervisionar a promoção da integração e o incentivo a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os servidores envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

Supervisionar a realização, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Supervisionar a extensão de custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

Propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;

Orientar, supervisionar e gerenciar a execução de outras atividades correlatas, a fim de que os serviços de Arquivo Geral sejam executados em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Supervisionar e orientar a verificação da posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calcular as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição;

Gerenciar o controle do recebimento das compras realizadas confrontando as notas fiscais, os pedidos e as especificações com material entregue, para assegurando a exatidão da entrega;

Organizar, orientar e supervisionar o armazenamento de materiais, equipamentos, máquinas e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada para garantir a estocagem racional e ordenada;

Organizar o controle, através dos meios próprios dos registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real dos almoxarifados da Prefeitura Municipal;

Orientar e supervisionar a elaboração periódica ou sempre que solicitada, de inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas;

Organizar e orientar a distribuição controlada dos materiais, equipamentos, máquinas e produtos e outros, às unidades administrativas requerentes;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Contábil;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área contábil;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal e a administração e fiscalização dos serviços funerários no âmbito do

Município;

Gerenciar e instituir métodos de pesquisa e promoção de análise de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

Desenvolver métodos de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;

Gerenciar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

Coordenar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

Deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;

Gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Arrecadação, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Arrecadação, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Arrecadação;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos às áreas de arrecadação e fiscalização;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**Requisitos de designação:**

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, Ciências Contábeis ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, de integração e de melhoria de clima organizacional, de movimentação e remanejamento de servidores da Prefeitura Municipal;

Gerenciar os programas de vantagens e benefícios;

Coordenar as atividades de administração de pessoal, incluindo a folha de pagamento, o envio dos arquivos para o sistema AUDESP e dos eventos para o eSocial;

Gerenciar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

Coordenar e fiscalizar a realização de concursos públicos e processos seletivos;

Planejar e gerenciar o processo de avaliação do desempenho funcional dos servidores públicos municipais durante o período de estágio probatório e vinculadas a outras finalidades após a aquisição da estabilidade;

Coordenar as atividades de Segurança e Medicina do Trabalho;

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Gestão de Pessoas, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão de Pessoas, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão de Pessoas;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Recursos Humanos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão de pessoas;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a programação orçamentária da despesa;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa e avaliar o desempenho do Sistema de Controle Interno, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

Planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

Acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres;

Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao Município, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

Avaliar a necessidade de recursos adicionais e orientar a elaboração das solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

Orientar a elaboração dos relatórios de prestação de contas e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Orçamentária, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Orçamentária;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a programação orçamentária da despesa;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa e avaliar o desempenho do Sistema de Controle Interno, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

Planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

Acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres;

Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao Município, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

Avaliar a necessidade de recursos adicionais e orientar a elaboração das solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

Orientar a elaboração dos relatórios de prestação de contas e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

Coordenar e orientar na realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

Promover e supervisionar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

Gerenciar a manutenção e atualização do registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

Organizar e orientar a realização de verificações dos bens móveis sob responsabilidade dos diversos setores quanto à localização, conservação, mudança de responsabilidade, entre outras;

Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas com relação aos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

Organizar e supervisionar a realização de inspeções e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

Orientar e supervisionar a realização do inventário físico e financeiro anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

Identificar demandas e solicitar obras e instalações de interesse da Administração e reformas e adaptações nas suas dependências, promovendo, controlando e supervisionando a execução de atividades relativas à manutenção e conservação das edificações, coordenando serviços de alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria;

Supervisionar e orientar para manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, maquinários, materiais e instalações;

Organizar e supervisionar inspeção periódica de instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento e equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e patrimonial, promovendo as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;

Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos, instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telecomunicações;

Supervisionar e orientar o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, máquinas ou equipamentos;

Gerenciar o controle da movimentação de material permanente, de máquinas, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

Organizar a realização de vistorias periódicas em materiais, máquinas e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;

Gerenciar a emissão, formalização, atualização e manutenção sob guarda do Departamento dos termos de responsabilidades;

Realizar levantamento periódico das incorporações de materiais permanentes juntamente com o Departamento de Gestão Contábil;

Solicitar ao Secretário Municipal autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais permanente, equipamentos, máquinas e gerenciar a conferência e inspeção de material, equipamentos e máquinas adquiridas, face às especificações de compras;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciência da Computação, Informática ou Engenharia da Computação ou outro vinculado a área de atuação.

Descrição das atribuições:

Coordenar toda a estrutura de tecnologia da informação e de comunicação analógica e digital da Prefeitura Municipal, além do desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados

dimensionando requisitos, padronização e funcionalidade do sistema, definindo sua arquitetura com a escolha das ferramentas de desenvolvimento, programas, aplicativos e outros;

Administrar ambientes informatizados, organizando a prestação de suporte técnico aos usuários e o treinamento necessário, coordenando a elaboração e divulgação de documentação técnica, estabelecendo padrões;

Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

Pesquisar tecnologias em informática compatíveis com os níveis de utilização nas diversas atividades realizadas pela Administração;

Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados, estudando as necessidades inerentes aos objetivos e abrangência dimensionando os requisitos e funcionalidades, efetuando levantamento de dados e previsão da taxa de crescimento da utilização definir alternativas físicas de implantação;

Administrar o ambiente informatizado, monitorando sua performance, administrando os recursos de rede, do ambiente operacional e de banco de dados;

Solicitar a execução dos procedimentos para melhoria de performance de sistema, identificando falhas no sistema e corrigindo-as;

Coordenar o controle de acesso aos dados e recursos, administrando o perfil de acesso às informações;

Planejar, em conjunto com técnicos da área, e fiscalizar a realização de auditoria nos sistemas informatizados;

Organizar e orientar, quando necessário, a prestação de suporte técnico ao usuário, orientação às áreas de apoio através da consulta documentação técnica e a fontes alternativas de informações, sempre que necessário;

Coordenar a simulação de problemas em ambiente controlado;

Autorizar o acionamento, sempre que necessário, ao suporte de terceiros;

Planejar e autorizar o treinamento dos usuários e técnicos da área, coordenando a elaboração de programas de capacitação, orientação e acompanhamento e, se necessário, com a contratação de terceiros;

Orientar a descrição dos processos de trabalho, com desenho dos diagramas de fluxos de informações, dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;

Homologar os pareceres técnicos sobre as suas áreas de atuação;

Solicitar e coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica, inclusive para a orientação na confecção de editais de licitação e de concurso público;

Estabelecer padrões para ambiente informatizado - hardware e software, criando normas de segurança;

Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços de informática e comunicação;

Coordenar projetos em ambiente informatizado;

Administrar recursos internos e externos, acompanhando os relatórios de execução de projetos, propondo revisões técnicas;

Avaliar qualidade de produtos e serviços gerados, validando-os junto aos usuários em cada etapa.

Prestar consultoria técnica, oferecendo soluções para ambientes informatizados, através da identificação das necessidades do usuário;

Coordenar, em conjunto com a Assessoria em Gestão de Compras e Licitações, as avaliações das propostas de fornecedores;

Coordenar o pessoal envolvido nas atividades da área de informática em todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração visando a padronização de suas competências;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Orçamentária, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Orçamentária;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Planejar e coordenar a elaboração e implementar a política de desenvolvimento econômico e promover, em conjunto com entidades públicas e privadas, o plano diretor de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços;

Planejar e coordenar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município;

Gerenciar o processo de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços;

Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como informar aos órgãos competentes para a aplicação de sanções aos infratores dentro das prerrogativas de sua função;

Coordenar a promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município;

Planejar, orientar e coordenar a implantação e a atualização do banco de dados das atividades econômicas do Município;

Gerenciar as atividades relativas a administração do Distrito Industrial de competência do Município;

Planejar, incentivar e coordenar a organização de eventos, feiras e exposições relativas às atividades industriais, comercial e de serviços no Município, assim como a participação nos eventos regionais, estaduais e nacionais dentro de sua área de competência;

Coordenar o assessoramento aos microempresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral, dentro de sua área de atuação e dos parâmetros legais;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – SM Urbanismo e Habitação

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar os serviços de fiscalização das obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

Organizar os serviços de fiscalização das obras públicas, inclusive as realizadas através de processo de licitação ou concessão ou qualquer outro tipo de procedimento legal;

Determinar a fiscalização dos serviços públicos terceirizados mesmo que vinculados a outras Secretarias Municipais;

Supervisionar a fiscalização e o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

Providenciar a emissão de notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

Reprimir junto aos servidores lotados no Departamento o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a

formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

Coordenar e ordenar a realização de vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;

Analisar os relatórios de fiscalização emitidos, decidir sobre as punições em conformidade com a legislação vigente e levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades detectadas e as medidas tomadas;

Apresentar irregularidades nas atividades desempenhadas pelos servidores lotados no Departamento que necessitem de análise e decisões superiores;

Determinar a fiscalização em imóveis residenciais, comerciais e industriais para confrontar projetos e reformas autorizadas;

Solicitar a apuração de denúncias contra servidores municipais e a elaboração de relatório das providências adotadas, encaminhando aos seus superiores hierárquicos e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Fiscalização, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Fiscalização;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – SM Desenvolvimento Econômico

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar e coordenar os serviços de fiscalização dos tributos e das posturas municipais;

Organizar e coordenar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;

Supervisionar a expedição de alvarás de licença e localização e de toda a documentação que dizem respeito ao Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

Orientar e supervisionar a expedição de notificações aos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em dívida ativa;

Coordenar a organização e manutenção da atualização do cadastro imobiliário, mobiliário e econômico do Município;

Gerenciar a expedição de certidões negativas, a isenção de tributos conforme determinação legal e o controle dos serviços de protocolo e da arrecadação tributária;

Supervisionar a fiscalização e o cumprimento do Código Tributário Municipal, do Código de Posturas Municipais e das demais legislações aplicáveis à sua área de atuação ;

Providenciar a emissão de notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação tributária e de posturas municipais;

Reprimir junto aos servidores lotados no Departamento o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação tributária e de posturas municipais e outras infrações semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

Analisar os relatórios de fiscalização emitidos, decidir sobre as punições em conformidade com a legislação vigente e levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades detectadas e as medidas tomadas;

Apresentar irregularidades nas atividades desempenhadas pelos servidores lotados no Departamento que necessitem de análise e decisões superiores;

Solicitar a apuração de denúncias contra servidores municipais e a elaboração de relatório das providências adotadas, encaminhando aos seus superiores hierárquicos e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Fiscalização;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Formular, fazer executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente;

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Gerenciar a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

Assessorar as demais Secretarias Municipais na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

Orientar e, quando necessário, acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

Fornecer ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;

Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com as demais Secretarias Municipais vinculadas aos projetos;

Gerenciar a execução dos trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

Controlar a execução, direta ou indireta, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal;

Coordenar o acompanhamento e fiscalização, em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Gerenciar o contrato de iluminação pública, inclusive a manutenção, ampliação e modernização, fiscalizando em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;

Formular, coordenar, fazer executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;

Gerenciar o almoxarifado interno de materiais e equipamentos utilizados no Departamento;

Assessorar, no âmbito de suas competências, os demais órgãos da Administração Municipal;

Coordenar a utilização por parte dos munícipes e outros usuários das instalações e áreas comuns dos cemitérios e velórios municipais, organizando o fluxo e o agendamento de enterros, velórios e visitação, além da agenda de feriados e pontos facultativos com incidência de maior fluxo de visitantes;

Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos de manutenção de veículos, máquinas, tratores e caminhões da frota do Município e obras nos cemitérios e velórios realizadas com pessoal próprio ou empresas terceirizadas;

Gerenciar os trabalhos da central de veículos, máquinas, tratores e caminhões de forma a permitir a correta utilização e manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;

Gerenciar as manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos, máquinas, tratores e caminhões adquiridos;

Propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças, com base nos relatórios elaborados pelos usuários dos veículos, máquinas, tratores e caminhões;

Propor padronização da frota para redução de gastos e agilização das manutenções obrigatórias, periódicas e corretivas;

Coordenar o gerenciamento da utilização dos veículos da frota pelas diversas áreas da Administração Municipal evitando o seu uso de maneira inadequada e irregular;

Coordenar o apoio administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e o contato com as demais Secretarias Municipais dentro de sua área de atuação, incluindo o almoxarifado interno;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Obras, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Obras;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar a equipe de servidores nas atividades de pesquisas, elaboração e execução de projetos de urbanização;

Formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do Município;

Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação no processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor;

Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor;

Desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor;

Compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;

Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor especialmente no que se refere à habitação, transporte, meio ambiente e infraestrutura;

Coordenar e supervisionar os trabalhos de planejamento de ocupação dos espaços urbanos;

Supervisionar os projetos de construção de edificações públicas, projetos elétricos, de urbanização, e gestão de convênios que envolvam o planejamento urbano;

Supervisionar os projetos urbanistas, arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, planejamento físico, urbano e regional;

Coordenar as atividades de planejamento urbano, compreendendo projetos, especificação, direção e execução de obras, fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica, estudos de viabilidade técnica-econômica, vistoria, perícia, avaliação;

Responsabilizar-se pela coordenação do Plano Diretor do Município;

Coordenar estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

Propor medidas administrativas ou projetos de lei referentes ao planejamento urbanístico do Município;

Providenciar a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo;

Coordenar e supervisionar os levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

Desenvolver o planejamento local em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento regional, estadual e federal;

Coordenar as atividades de manutenção dos parques, praças e jardins de competência do Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Urbanismo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Urbanismo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar os serviços de recepção de projetos, análise e fiscalização das obras particulares, concluídas ou em andamento;

Coordenar as atividades de análise dos projetos em conformidade com a legislação vigente, normas ou regulamentos;

Supervisionar a expedição de “Habite-se” e os alvarás de construção, de demolição, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis particulares;

Propor legislações, normas ou regulamentos relativos aos projetos de obras e edificações particulares;

Determinar a vistoria e fiscalização em obras particulares visando o cumprimento do Código de Obras e Edificações;

Orientar e coordenar a execução da montagem de processos para análise de projetos, retificações de área, desdobros e outros;

Organizar e gerenciar o arquivo de documentos e o cadastro técnico de projetos aprovados e em andamento;

Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de comunidades e melhoria de unidades habitacionais;

Promover o apoio técnico para a formulação, coordenação e supervisão da execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

Assessorar os órgãos da Administração Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental e nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

Supervisionar e examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;

Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.

Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, comunidades, trabalhadores sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

Assessorar a Administração Municipal nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Orientar as autoridades municipais na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

Coordenar, em articulação com os demais departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

Orientar os responsáveis na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do Município;

Propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando à ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo;

Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Agrônômica, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Formular, coordenar e fazer executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, especialmente relacionados com a gestão dos recursos naturais e das áreas verdes localizadas no Município e de promoção de práticas de educação ambiental em todos os níveis;

Prestar orientações técnicas sobre os serviços de coleta, segregação e destinação ambientalmente adequada de materiais recicláveis na área urbana do Município;

Coordenar a execução do mapeamento arbóreo da zona urbana, mantendo-o atualizado;

Analisar em conjunto com a equipe técnica do Departamento pedidos de corte e extração de árvores nos passeios públicos e nas áreas internas das propriedades públicas e privadas;

Desenvolver e elaborar planos e programas de conservação e preservação ambientais;

Desenvolver e coordenar programas de educação ambiental no Município, com palestras nas escolas municipais, estaduais, privadas, projetos sociais infanto-juvenil e de terceira idade e em empresas, além de divulgação em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional;

Coordenar equipe técnica para realizar análise de projetos ambientais, de novos parcelamentos do solo ou urbanização de áreas, de projetos paisagísticos de loteamentos e empreendimentos imobiliários e de projetos de arborização urbana e paisagismo, aprovar ou reprovar projetos, emitir pareceres;

Promover a vistoria de áreas ambientais, coordenando a emissão de pareceres e atestados de conclusão de obras que tenham relação com o meio ambiente;

Supervisionar a gestão das áreas verdes do Município, e tomar providências legais para a sua preservação;

Coordenar a análise de pedidos de utilização e de adoção de áreas verdes por cidadãos ou empresas, emitir pareceres e providenciar a documentação necessária para a sua formalização;

Supervisionar a emissão de certidões em sua área de atuação no tocante a arborização urbana, paisagismo e outros projetos envolvendo a área de meio ambiente;

Proceder ao controle e supervisão da análise e emissão de pareceres ambientais a pedidos de outros órgãos da Administração Pública, como construção ou reforma de imóveis, edificações em locais próximos a nascentes e córregos etc.;

Coordenar e supervisionar o atendimento ao público presencial, por telefone e por meio eletrônico, em caso de dúvidas sobre o meio ambiente, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, bem como o encaminhamento às demais Secretarias Municipais;

Prevenir, combater, fiscalizar e controlar as práticas que causem degradação ambiental, nas suas diversas formas de poluição, bem como as fontes poluidoras;

Coordenar a realização de fiscalização orientadora para o uso racional dos recursos naturais;

Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição e degradação ambiental existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros

serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais dentro de suas áreas de atuação;

Coordenar e supervisionar a elaboração, manutenção e atualização dos cadastros e regimentos relativos a controle ambiental;

Propor e fazer executar planos e projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;

Organizar a participação, juntamente com os órgãos competentes dos governos estadual e federal no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

Propor normas e definir procedimentos de orientação para as ações de fiscalização, a imposição de sanções, apreensão de máquinas e equipamentos e aplicação de multas;

Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

Coordenar o apoio técnico às unidades de policiamento ambiental, da Polícia Militar do Estado de São Paulo, incumbidas, nos termos do parágrafo único do art. 195 da Constituição do Estado de São Paulo, da prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

Organizar e coordenar ações visando coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água e a ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente;

Supervisionar a orientação e notificação dos proprietários lindeiros às margens dos rios e córregos existentes no Município, com referência as edificações de seus prédios, a limites determinados pela lei, no sentido de observar o escoamento natural das águas pluviais evitando-se com isso as enchentes;

Coordenar a Inspeção de fumaça preta da frota de veículos e máquinas operatrizes da Prefeitura Municipal e das empresas terceirizadas ou contratadas;

Coordenar, gerenciar e supervisionar as ações das áreas de limpeza e recolha de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

Colaborar com os diversos órgãos públicos e privados do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

Coordenar a elaboração de projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;

Incentivar, através de campanhas educativas em conjunto com o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental e a Assessoria de Comunicação Institucional, a recuperação e reciclagem de resíduos, alumínio, vidros, plásticos, papeis etc, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;

Supervisionar a coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município e a coleta e destinação final de resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município;

Gerenciar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros;

Organizar e orientar a atividades dos varredores e as ações de lavagem de arruamentos;

Proceder a comunicação aos seus superiores e aos órgãos de fiscalização e controle as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas ou Engenharia Agrônoma.

Descrição das atribuições:

Formular e fazer executar as políticas municipais de fomento à agricultura, pecuária e outras atividades, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

Promover a modernização do sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

Elaborar programa municipal e gerenciar a prestação de assistência técnica e extensão rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

Coordenar a execução das atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

Orientar e promover cursos, palestras, workshops e outros eventos viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

Coordenar a política agropecuária municipal, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

Formular e desenvolver a política de abastecimento, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

Elaborar o plano de abastecimento e de segurança alimentar do Município;

Coordenar os processos de normatização e a definição dos procedimentos para o desenvolvimento das ações voltadas ao abastecimento e controle;

Gerenciar as atividades operacionais relativas à execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao abastecimento;

Coordenar e acompanhar as atividades de inspeção e fiscalização em serviços, matéria prima e produção de produtos de origem animal e vegetal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Direito, Gestão Pública ou Segurança Pública.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas a segurança pública e defesa social e civil;

Desenvolver, controlar, executar e fiscalizar as atividades da Guarda Civil Municipal, Vigilância Municipal e equipe de vídeo monitoramento, assim como a formação, treinamento, especialização e aprimoramento de seus componentes;

Coordenar as ações de defesa social e civil no âmbito do Município, organizando e orientando o planejamento operacional, definição e execução da política de defesa social, com ênfase à prevenção da violência e da defesa civil;

Coordenar e supervisionar as articulações nas instâncias federal e estadual e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública;

Proceder ao auxílio, apoio e integração com os órgãos institucionais de segurança pública e defesa social e civil;

Supervisionar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

Promover a implementação, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, do Plano Municipal de Segurança Pública e Social;

Coordenar as ações de defesa civil – COMPDEC no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

Coordenar o controle administrativo referente a táxis e taxistas, promovendo vistorias e o cumprimento da legislação pertinente a prestação desse serviço;

Supervisionar e apoiar o Departamento de Fiscalização competente, em âmbito municipal, do efetivo exercício regular de táxi, promovendo o apoio na fiscalização de alvarás, pontos, veículos e taxistas;

Supervisionar e apoiar a fiscalização, quando determinado pelo Chefe do Executivo, pelo Departamento de Fiscalização ou na ausência do agente fiscal competente, os alvarás de estabelecimentos comerciais, que por ventura venham a causar incômodo ao sossego público ou que infrinjam alguma norma municipal;

Supervisionar e apoiar a fiscalização, quando determinado pelo Chefe do Executivo, pelo Departamento de Fiscalização ou na ausência do agente fiscal competente, a venda de produtos ou serviços que necessitem de fornecimento de alvará ou de recolhimento de taxa e autorização do Município para que possam ocorrer;

Participar, como membro convidado do CONSEG, COMAD, dentre outros, na representação da Guarda Civil Municipal e também da Secretaria Municipal;

Coordenar, em conjunto com órgãos da rede socioassistencial e a Secretaria Municipal de Assistência Social, ações de cunho de defesa social, políticas de defesa social, com ênfase à prevenção da violência e a redução de danos;

Articular junto às instâncias federal e estadual e também com a sociedade em geral, ações e políticas públicas, visando potencializar resultados na área de segurança pública e defesas social e civil;

Organizar a promoção, juntamente com outros órgãos de segurança pública, de ações que visem solucionar problemas municipais relacionados com segurança pública, promovendo a integração dentro do Município, no combate à violência e insegurança;

Organizar e supervisionar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, dos servidores municipais e dos usuários deste sistema;

Contribuir no estudo de impacto na segurança pública local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos e na realização de eventos de grande porte;

Coordenar a atuação, mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Orientar o desenvolvimento de atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Gerenciar as ações e serviços da Vigilância Municipal e seus membros, da equipe de vídeo monitoramento de segurança e da defesa civil – COMPDEC, orientando e supervisionando o treinamento periódico aos brigadistas da defesa civil e aos demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Segurança Pública, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Segurança Pública;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo Professor de Educação Básica I ou II e licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou licenciatura em área da Educação.

Descrição das atribuições:

Coordenar atividades pedagógicas e administrativas, acompanhando os trabalhos nas áreas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, Educação Especial, Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

Coordenar, em conjunto com os demais departamentos, as providências pedagógicas e administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais, administrativas e operacionais do Departamento Pedagógico;

Promover o cumprimento das normas legais e das políticas definidas pela Secretaria Municipal e Estadual de Educação e pelo Ministério da Educação;

Coordenar a atribuição de classes e/ou turmas aos professores, nos termos da legislação vigente;

Gerenciar e supervisionar a Oficina Pedagógica, estimulando e apoiando o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção e da Secretaria Municipal de Educação;

Propor a instalação de salas de recursos multifuncionais, observando os critérios técnicos e administrativos estabelecidos;

Autorizar matrícula e transferência de alunos no atendimento de educação infantil e ensino fundamental;

Organizar, coordenar e supervisionar o horário de aulas e de expediente das escolas e secretarias;

Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos, expedidos pelo apoio pedagógico;

Convocar e presidir reuniões da equipe escolar para avaliações e planejamento;

Supervisionar o monitoramento do fluxo escolar, adotando medidas para minimizar o abandono escolar, informando aos pais e/ou responsáveis sobre a frequência dos alunos;

Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de Supervisão de forma planejada, atendendo às necessidades do projeto pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

Supervisionar a implementação das normas de gestão democrática e participativa integrando objetivamente as políticas educacionais municipal, estadual, federal e das unidades escolares, promovendo a integração escola/comunidade;

Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas das Unidades Escolares, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no planejamento pedagógico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento Pedagógico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento Pedagógico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Educação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo Professor de Educação Básica I ou II e licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração ou Orientação Escolar ou licenciatura em área da Educação.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação, patrimônio, materiais, prestação de serviços, inclusive terceirizados, administração do pessoal da área da educação, o expediente relacionado ao gerenciamento das secretarias das unidades escolares, o almoxarifado central, alimentação escolar e o transporte escolar próprio e terceirizado;

Coordenar as ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

Gerenciar os estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;

Coordenar a elaboração e execução de planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;

Gerenciar as solicitações de compras e o recebimento dos gêneros alimentícios, com relação ao quantitativo e a qualidade;

Gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar próprio ou terceirizado, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento aos alunos, municípios e servidores da área da educação;

Coordenar o sistema de integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

Coordenar as atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, equipamentos, materiais de consumo e outros;

Gerenciar e supervisionar o cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

Gerenciar e supervisionar o cadastro dos bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação, além de sua depreciação e sua reposição;

Gerenciar e supervisionar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no Município, de acordo com a orientação superior, além da agregação de recursos tecnológicos vinculados a área da educação e a manutenção dos equipamentos e softwares;

Coordenar as atividades administrativas e operacionais, acompanhando os serviços de compras, logística de distribuição de materiais, móveis e equipamentos, bem como garantindo a manutenção adequada das unidades escolares;

Requisitar informações das demais Secretarias Municipais ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas, operacionais e pedagógicas necessárias ao atendimento das

demandas educacionais do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Educação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Requisitos de designação::

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Turismo e registro no Conselho Regional de Administração ou equivalente.

Descrição das atribuições:

Assessorar na elaboração e implementação das políticas de desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

Planejar e orientar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional, para divulgação do potencial turístico do Município através da elaboração de Plano Diretor de Mídia;

Orientar na elaboração da programação e organização de atividades relacionadas a seminários, congressos, eventos, feiras e do calendário de eventos turísticos no Município;

Promover o desenvolvimento de projetos de empreendimentos turísticos no Município;

Orientar os responsáveis pela elaboração de orçamentos para eventos turísticos, desta forma atuando no sentido de captar recursos públicos e privados para a realização de tais eventos;

Planejar e orientar a montagem de projetos visando o fomento e os investimentos nas diversas atividades econômicas vinculada ao turismo existentes no Município;

Assessorar no desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios turísticos;

Articular para formação de parcerias em projetos turísticos regionais;

Assessorar a criação de conselho ou comissão intermunicipal de desenvolvimento do turismo no Município e na região;

Planejar e orientar a gestão de recursos junto aos órgãos competentes e empresas públicas e privadas para a implantação de programas e projetos de desenvolvimento do potencial turístico;

Orientar a elaboração de calendário da programação anual das atividades a serem desenvolvidas visando explorar o potencial turístico regional e municipal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Turístico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Desenvolvimento Turístico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Turismo em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Turismo, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar a promoção ao acesso a bens culturais, materiais e imateriais, à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e valorização da diversidade cultural;

Gerenciar a formulação, execução e avaliação das políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

Coordenar, executar e avaliar os planos e programas culturais atinentes ao desenvolvimento da cultura no Município;

Acompanhar e supervisionar o trabalho da equipe responsável pela promoção de eventos culturais no Município nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, museu, patrimônio cultural, artesanato, cultura popular, africanidades, hip hop, circo, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

Coordenar a definição, promoção e divulgação das atividades e ações culturais do Município que tenham o apoio ou promoção da Secretaria;

Acompanhar a execução dos projetos culturais promovidos pela Secretaria ou em parceria com organizações culturais e sociais do Município;

Gerenciar e supervisionar a elaboração da programação artístico-cultural a ser desenvolvida pela Secretaria ou em parceria com a iniciativa privada;

Propor medidas visando à compatibilização da programação cultural com o plano anual de ação da Secretaria;

Acompanhar a administração dos atos praticados pelo Conselho Municipal de Cultura e a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura dos setores que compõem a Secretaria Municipal, dentro de sua área de atuação;

Proceder à lavratura de contratos e acordos na área cultural, acompanhando e controlando o cumprimento dos contratos e acordos realizados;

Coordenar e acompanhar a elaboração e manter atualizado o Plano Municipal de Cultura de acordo com o Sistema Nacional de Cultura e em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e legislação vigente;

Coordenar e supervisionar todas as etapas envolvidas na realização de atividades culturais, desde a elaboração dos orçamentos até a entrega do relatório de conclusão de execução final;

Encaminhar propostas para o Secretário Municipal da programação artístico-cultural a ser desenvolvida pelo Departamento de Desenvolvimento Cultural e em parceria com a iniciativa privada;

Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais de modo geral;

Acompanhar a realização das atividades e ações culturais desenvolvidas no Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Cultural, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades-meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública ou Educação Física.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades e programas em consonância com a política de esportes e lazer estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

Analisar os estudos diagnósticos dos anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares e de lazer;

Coordenar a equipe para a elaboração do calendário esportivo e eventos recreativos, com detalhamento dos objetivos, custos, investimentos e cronograma;

Supervisionar as ações dos setores subordinados para o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria;

Determinar a vistoria das praças e equipamentos desportivos e recreativos visando sua manutenção, melhorias, reformas e investimentos;

Coordenar o desenvolvimento, promoção, divulgação e controle das atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

Determinar a manutenção dos centros de lazer e espaços esportivos e recreativos;

Chefiar ou designar servidores para chefiar delegações na participação de eventos esportivos de caráter oficial como os Jogos Regionais e Jogos Abertos, além de outros eventos;

Designar profissionais da área técnica para o acompanhamento das delegações esportivas na participação dos jogos e torneios da terceira idade;

Supervisionar a promoção e difusão da prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

Coordenar, orientar e assessorar as organizações da sociedade civil na participação dos chamamentos públicos;

Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos esportivos e recreativos que estejam em conformidade com os programas e ações do PPA, LDO e LOA;

Buscar parcerias para a realização de eventos esportivos e recreativos;

Coordenar a instalação e zelar pela manutenção das academias ao ar livre no Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Esportes e Lazer, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Esportes e Lazer;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Odontologia ou Enfermagem

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão das Unidades Básicas de Saúde - UBS do Programa de Estratégias de Saúde da Família e do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da administração municipal;

Participar de encontros e reuniões, internas e externas, relacionados com temas específicos de sua área de atuação;

Coordenar e supervisionar os programas de saúde vinculados à sua área de atuação;

Coordenar as ações de atenção primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;

Coordenar as campanhas de vacinação no âmbito do Município;

Coordenar a prestação de serviços para a população de assistência especializada à saúde, que funcione como referência para a rede de atenção básica;

Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho e coordenar a gestão das Unidades Básicas de Saúde;

Coordenar as atividades relacionadas a escala de trabalho dos médicos lotados nas Unidades Básicas de Saúde;

Coordenar os trabalhos da Estratégia de Saúde da Família, supervisionando atividades relacionadas;

Realizar a coordenação das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização de dados constantes dos relatórios e prestação de contas;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;

Promover a mobilização e a participação dos grupos de trabalho relacionados com a sua área de atuação;

Coordenar e supervisionar a aplicação dos planos de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da área de saúde;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Atenção Básica e Especializada;

Coordenar reuniões com o corpo clínico de especialidades visando avaliar o sistema de trabalho, as ocorrências, estudo de casos, e melhorias dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Supervisionar a recepção de reclamações, críticas, elogios e sugestões dos usuários e comunidade, visando a análise dos pontos fortes e vulnerabilidades do sistema de atendimento das especialidades médicas, objetivando minimizar os efeitos atuando nas causas;

Coordenar campanhas, efetuar a promoção e divulgação das ações voltadas para a área de medicina especializada;

Gerenciar contratos de prestação de serviços da área de especialidades médicas;

Gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;

Coordenar o planejamento e o funcionamento do ambulatório de especialidades médicas;

Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde;

Gerenciar as equipes de atenção básica de saúde mental;

Coordenar as atividades do laboratório de análises clínicas;

Coordenar o programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde e a busca por soluções para o atendimento médico de especialidades com maior urgência e resolutividade;

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Farmácia, Biologia, Biomedicina ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Elaborar em parceria com o corpo médico a relação de medicamentos padronizados para a manutenção da rede municipal de medicamentos;

Efetuar a programação orçamentária e financeira para a manutenção dos serviços de atenção farmacêutica, apresentando as propostas para inserção no PPA, LDO e LOA;

Coordenar a normatização dos procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação, controles de estoques, de atendimento humanizado na dispensação de medicamentos;

Coordenar e capacitar profissionais da área para o exercício de suas funções;

Designar e supervisionar os servidores para o atendimento nas farmácias das Unidades Básicas de Saúde, visando a descentralização do atendimento;

Coordenar o processo de cotação, solicitação de compras, licitação e aquisição de medicamentos para atender o programa de atenção farmacêutica e os medicamentos de ação judicial;

Coordenar o programa de medicamentos de alto custo e o programa de medicamentos controlados em conformidade com as normas, regulamentações e os padrões e controles técnicos estabelecidos;

Gerenciar e agilizar os processos de aquisição e dispensação de medicamentos de ação judicial;

Gerenciar e estabelecer controle de descarte correto dos medicamentos vencidos ou danificados;

Coordenar o desenvolvimento e a promoção de atividades e campanhas educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;

Participar do processo de planejamento das ações em conformidade com as diretrizes e políticas públicas de saúde do Município;

Promover o inter-relacionamento com a Delegacia Regional de Saúde e Secretarias ou Departamentos da Saúde da região visando a disponibilização de medicamentos;

Supervisionar a gestão da farmácia central e nas unidades de atendimento das Unidades Básicas de Saúde e demais locais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar a geração e emissão de relatórios gerenciais para análise e tomadas de decisões dos superiores hierárquicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Assistência Farmacêutica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Assistência Farmacêutica;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal;

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar reuniões com o corpo clínico visando avaliar o sistema de trabalho, as ocorrências, estudo de casos, e melhorias dos serviços de atendimento médico em geral;

Coordenar a recepção de reclamações, críticas, elogios e sugestões dos usuários e comunidade, visando a análise dos pontos fortes e vulnerabilidades do sistema de atendimento médico, objetivando minimizar os efeitos atuando nas causas;

Coordenar campanhas, efetuar a promoção e divulgação das ações voltadas para a área de medicina geral e especializada;

Coordenar contratos de prestação de serviços da área médica;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde, e a busca por soluções para o atendimento médico com maior urgência e resolutividade;

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento médico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento Médico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento Médico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área médica;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Odontologia.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Desenvolver políticas públicas de atendimento de odontologia, prevendo os recursos necessários no PPA, LDO e LOA para a sua execução;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde,

prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal;

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;

Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade do Departamento, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde e demais instâncias da Administração Municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos etc;

Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;

Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Odontologia, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Odontologia;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de odontologia;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades administrativas, recursos humanos, processamento de dados, gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde, compras e licitações, almoxarifado especializado e serviço de transportes de pacientes, emergência e geral;

Planejar as atividades em conformidade com as políticas de gestão da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, fixando os recursos necessários e disponíveis, para a estruturação, racionalização, adequações necessárias;

Controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco nas metas e resultados de acordo com as diretrizes da Secretaria;

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento da saúde e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o acolhimento de críticas e sugestões dos usuários do sistema de saúde e da comunidade em geral, compilando os dados, efetuando análises e tomando providências para o desenvolvimento contínuo da qualidade de atendimento dos serviços de saúde;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Apoio Administrativo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Enfermagem, Biologia ou Biomedicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da administração municipal;

Coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores e de saúde do trabalhador;

Coordenar o desenvolvimento de conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários;

Supervisionar as ações de fiscalização continuada para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos;

Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão e responsabilidade as ações, tendo como referência a legislação sanitária estadual e federal e o conjunto de atos correlatos a esta legislação;

Realizar tarefas específicas de analisar, emitir parecer e aprovar projetos de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da elaboração de projetos e do funcionamento de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Coordenar e participar de atividades de educação em vigilância em saúde e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde;

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;

Promover a integração entre o Departamento de Vigilância em Saúde com as áreas de atenção básica e demais setores da área de saúde;

Promover a informação, a educação e a comunicação na área de saúde, através de campanhas e materiais educativos, estratégias de comunicação e informação à sociedade, para a disseminação de informações;

Coordenar o planejamento e avaliação das ações e atividades desenvolvidas pelo Departamento nos assuntos de vigilância em saúde;

Coordenar estudos sobre os fatores que determinam a frequência e disseminação das doenças, a fim de propor medidas de prevenção e controle, que sirvam de suporte ao planejamento, gestão e avaliação das ações de saúde;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Vigilância em Saúde, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Vigilância em Saúde;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Serviço Social.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades administrativas, recursos humanos, processamento de dados, gestão financeira dos fundos vinculados à Assistência Social, compras e licitações, almoxarifado e serviço de transportes;

Planejar as atividades em conformidade com as políticas de gestão da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando os recursos necessários e disponíveis, para a estruturação, racionalização, adequações necessárias;

Controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco nas metas e resultados de acordo com as diretrizes da Secretaria;

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento social e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o acolhimento de críticas e sugestões dos usuários do SUAS e da comunidade em geral, compilando os dados, efetuando análises e tomando providências para o desenvolvimento contínuo da qualidade de atendimento dos serviços;

Coordenar o levantamento do custeio dos serviços desenvolvidos, despesas operacionais e investimentos necessários para o desenvolvimento dos programas e ações na área de assistência social, e apresentar projetos de novos serviços, detalhando o custeio e investimentos necessários para serem apresentados como propostas na elaboração do Plano Plurianual (PPA);

Coordenar e supervisionar pesquisa, levantamento de dados, desenvolvimento e apresentação de estudos das despesas de custeio e investimentos, na área de assistência social visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA);

Coordenar o gerenciamento dos Fundos Municipal, Estadual e Federal vinculados à Secretaria e das instâncias de controle social - Conselhos Municipais;

Coordenar a execução dos recursos transferidos pelos governos estadual e federal;

Supervisionar a execução contínua da capacitação para equipe técnica do Município;

Prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social semestralmente;

Coordenar os serviços de Proteção Social Básica prevenindo situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

Gerenciar os serviços de Proteção Social Básica, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

Coordenar o levantamento e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover a promoção de estudos de instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Criar protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica;

Coordenar a execução, monitoramento, registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da proteção social básica;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com participação das coordenações dos CRAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados na proteção social básica e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Coordenar a definição, junto com as coordenações dos CRAS e demais entes da rede socioassistencial, do fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

Contribuir para avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social básica referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca ativa no Município;

Gerenciar os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente, ao jovem, ao adulto e ao idoso;

Coordenar o estabelecimento de fluxos e protocolos de atenção no que se refere à medida protetiva aplicada pelo Poder Judiciário, que fortaleçam o papel da gestão da assistência social na coordenação dos encaminhamentos para os serviços de acolhimento;

Coordenar o levantamento e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover estudos e instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação dos direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Promover a identificação da incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de quaisquer formas de exploração, violência, maus-tratos, ameaças e de apatidão social, que lhes impossibilite autonomia e integridade, fragilizando a existência;

Coordenar as atividades para o exercício da vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

Promover a defesa de direitos que visam garantir o pleno acesso a eles no conjunto das provisões socioassistenciais;

Supervisionar o encaminhamento das pessoas em situação de risco pessoal e social para os serviços da rede socioassistencial;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

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 CREAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com a participação da coordenação do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na proteção social especial e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias em situação de riscos pessoal e social;

Coordenar a definição, junto com a coordenação do CREAS e demais entes da rede de serviços socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das

famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social especial, referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Coordenar os levantamentos e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover estudos e instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação dos direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos;

Coordenar a execução, monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações dos programas, projetos, serviços e benefícios;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

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 pela rede socioassistencial;

Definir, junto com as coordenações dos CRAS, do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, a definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;

Coordenar e promover a articulação entre os programas de transferência de renda, oficinas e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da proteção social básica;

Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca nativa no Município;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar os programas de transferência de renda dos governos estadual, federal e em âmbito municipal, de acordo com as normas estabelecidas pelos entes federativos, responsabilizando-se pelos

processos de divulgação, seleção, cadastramento, acompanhamento, gestão de benefícios, controle de condicionalidades e demais atividades técnico-operacionais;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Apoio Administrativo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assistência Social em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

Coordenar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no CRAS;

Coordenar a execução do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com deficiência ou idosas;

Gerenciar a execução dos serviços de proteção social básica prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

Supervisionar a execução dos serviços de proteção social básica promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

Participar do levantamento e dos estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações

preventivas ao agravamento das ocorrências;

Participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Participar do desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Orientar e acompanhar a utilização dos protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de informações e da avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da proteção social básica;

Supervisionar a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Supervisionar 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 socioassistencial;

Promover a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar o mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca nativa no Município;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades;

Planejar estrategicamente as atividades do CRAS, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do CRAS;

Fazer cumprir e cumprir as determinações do Secretário Municipal e dos dirigentes dos órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos – PAEFI;

Coordenar a execução do Serviço Especializado em Abordagem Social;

Coordenar a execução do serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC;

Coordenar a execução do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

Coordenar a execução da proteção social especial de média complexidade, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente, ao jovem, ao adulto e ao idoso;

Participar do levantamento e dos estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Participar do desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Supervisionar a identificação da incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de quaisquer formas de exploração, violência, maus-tratos, ameaças e de aparação social, que lhes impossibilite autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

Supervisionar a garantia do pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

Coordenar o encaminhamento das pessoas em situação de risco pessoal e social para os serviços da rede socioassistencial;

Supervisionar a participação na elaboração e execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

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 CREAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com a participação da coordenação do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na proteção social especial e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias em situação de riscos pessoal e social;

Coordenar a definição, junto com a coordenação do CREAS e demais entes da rede de serviços socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Avaliar a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social especial, referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades e acompanhar sua apresentação para apreciação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do CREAS sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do CREAS, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do CREAS;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares;

Coordenar e participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica do CRAS de referência, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Supervisionar a utilização dos protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de informações das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Supervisionar a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Supervisionar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços;

Promover a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, encaminhando-os ao CRAS de referência;

Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS de referência;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o CRAS de referência;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo CRAS de referência, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades;

Planejar estrategicamente as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Fazer cumprir e cumprir as determinações do Secretário Municipal e dos dirigentes dos órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo.

Descrição das atribuições:

Assessorar diretamente ao Diretor de Departamento em todas as suas atividades de planejamento, direção, execução, providenciando base para estudo e definição das prioridades da área, de acordo com o Plano de Governo Municipal e outros instrumentos de planejamento estratégico;

Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades administrativas, o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Diretor do Departamento da área pertinente;

Representar, eventualmente e quando solicitado, o Diretor do Departamento em compromissos e cerimônias;

Redigir e providenciar a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial ou polêmico;

Manter o Diretor do Departamento e demais unidades administrativas do Departamento devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, articulando um posicionamento e respostas;

Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências nas quais o Diretor do Departamento deva comparecer, tomando as providências, visando ao cumprimento do programa estabelecido;

Substituir o Diretor do Departamento, quando designado oficialmente para essa função;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS

1 Quadro de Cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO/SÍMBOLO	VALOR R\$
Diretor do IMSS	1	CC / FG	Equivalente ao Valor dos Vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito

Nota: Observados os requisitos de nomeação/designação, o provimento do Diretor do IMSS será da seguinte forma: (i) se servidor efetivo, será designado para a função gratificada de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito; e (ii) se não servidor, será nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito.

2 Requisitos de Nomeação/Designação e Atribuições

DIRETOR DO IMSS

Requisitos de nomeação/designação:

I - Escolhido pela Câmara Municipal e nomeado pelo Prefeito, indicado através de uma lista tríplice enviada pelo Conselho Administrativo, dentre os servidores e/ou cidadãos não servidores dos órgãos públicos municipais de Paraguaçu Paulista, e demissível pelo Prefeito, após parecer favorável deste mesmo Conselho, pelo voto da maioria dos seus membros;

II - Ensino Superior Completo nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

III - Idoneidade e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo.

Descrição sumária:

Exercer a Administração Geral do IMSS, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações; dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos.

Descrição detalhada:

Planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IMSS, elaborando com apoio da área contábil, os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa e o plano de aplicação durante a sua vigência;

Representar o IMSS para assinar atos que envolvam esta representação, que poderá ser delegada e representar o IMSS em juízo;

Presidir as reuniões do Conselho Administrativo;

Praticar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;

Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;

Supervisionar as funções da contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao IMSS, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações e abertura de créditos adicionais;

Elaborar e encaminhar ao Conselho Administrativo para apreciação o plano de trabalho do IMSS, o orçamento e o plano de aplicação de reservas e o relatório anual de atividades administrativas, assim

como prestação de contas e balanço geral;

Controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IMSS, fiscalizando a execução orçamentária;

Autorizar despesas, suprimentos e aditamentos e ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IMSS;

Promover estudos para o aperfeiçoamento e racionalização dos métodos de administração geral;

Promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;

Autorizar a instalação de processos de Licitação, homologá-los, adjudicar os objetos vencedores e resolver em primeira instância, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsiderações de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em Lei;

Expedir portarias sobre a organização interna do IMSS, não exigidoras de atos normativos superiores, sobre aplicação de Leis, Decretos, resoluções e outros atos que afetem o IMSS;

Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, bem como os regulamentos pertinentes ao IMSS;

Encaminhar à deliberação do Conselho Administrativo as matérias que julgar necessárias, inclusive a alteração do Quadro Pessoal;

Avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

Promover o controle e a avaliação de desempenho do pessoal do IMSS;

Planejar a política de prestação dos benefícios previdenciários, e dos serviços de assistência e de saúde;

Fazer cumprir as normas de qualquer âmbito ou hierarquia, aplicáveis à prestação dos benefícios e serviços de responsabilidade do IMSS e aos segurados;

Controlar os custos atuariais;

Promover e propiciar o mais perfeito entrosamento funcional e operacional entre os integrantes do IMSS e os segurados

Promover a inscrição dos segurados em sistema de cadastro, controlando sua manutenção;

Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo, determinadas pelo Conselho Administrativo;

Assinar, com o Contador, sempre em conjunto, os cheques das contas bancárias do IMSS;

Assinar sempre em conjunto com membro do Comitê de Investimentos, Autorização de Aplicação e Resgate (APR) deliberada pelo Comitê de Investimentos.

ANEXO X
ORGANOGRAMAS

Os Organogramas da Prefeitura e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta acompanham esta lei complementar



Documento assinado eletronicamente por **Líbio Taitte Júnior, Chefe de Gabinete**, em 15/01/2025, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 15/01/2025, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0034628** e o código CRC **8210C394**.

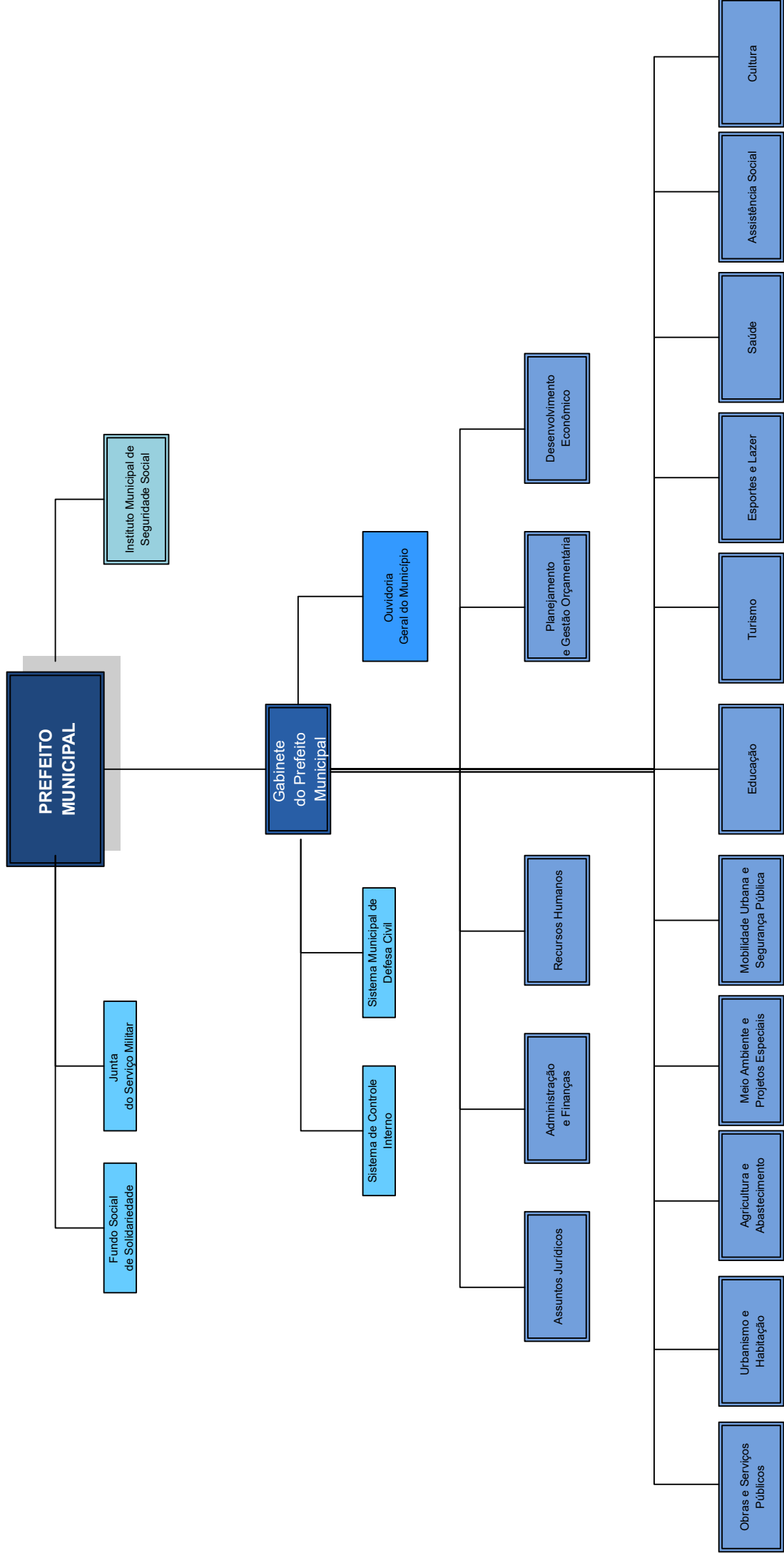
Referência: Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60

SEI nº 0034628

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/222870/222870_original.pdf

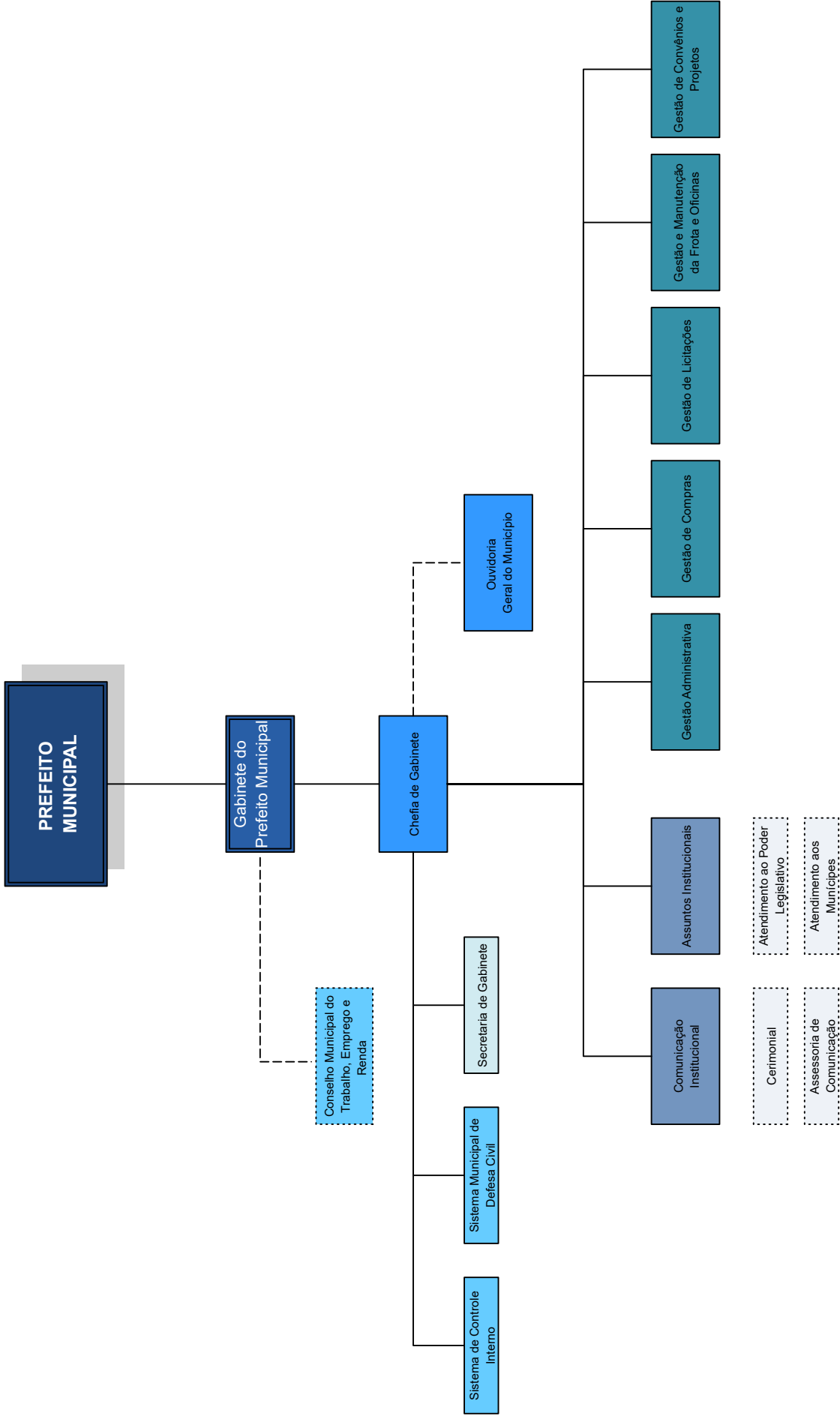
Organograma Geral

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



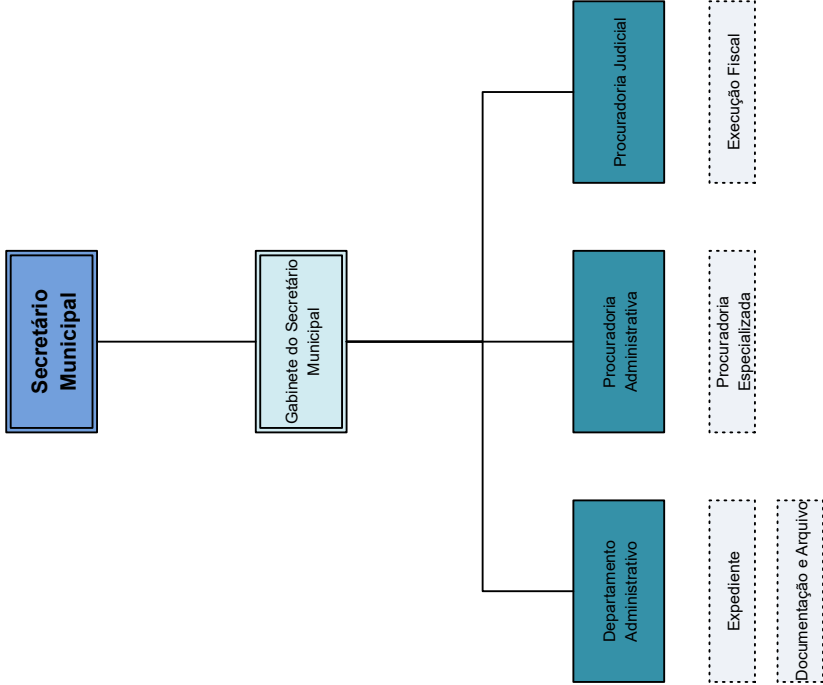
Organograma - Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



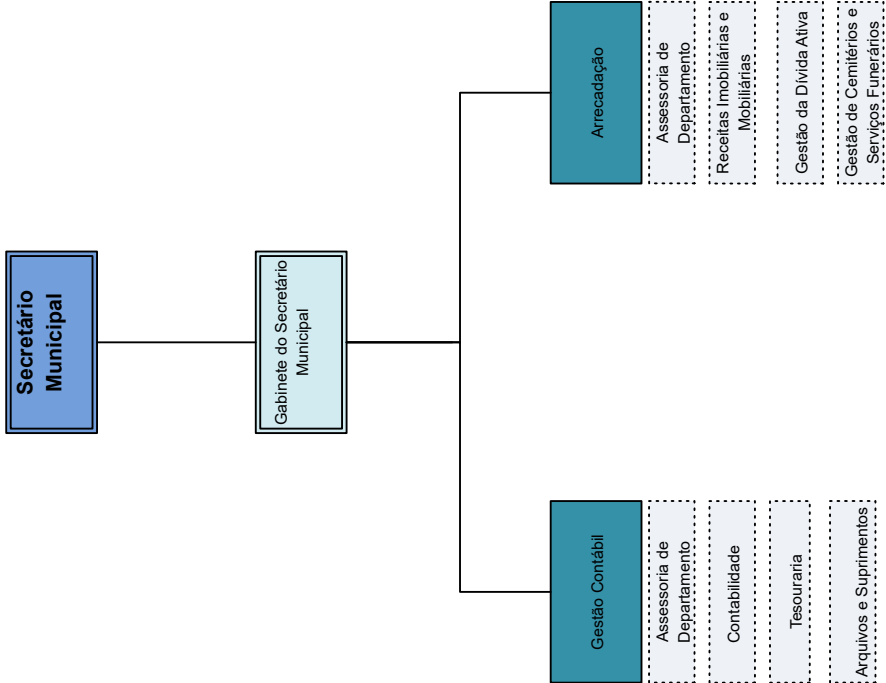
Organograma - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



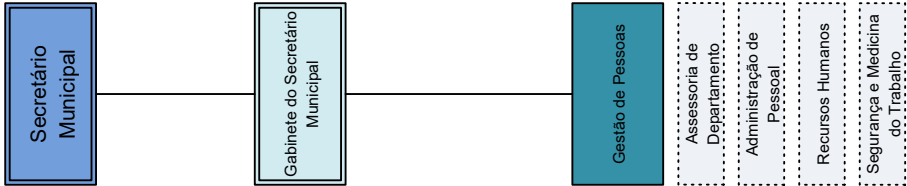
Organograma - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



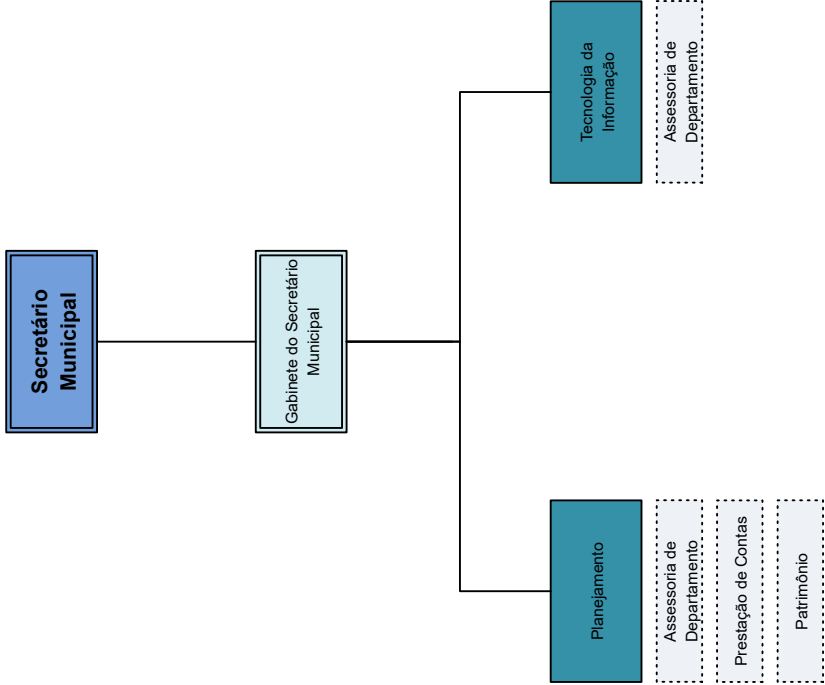
Organograma - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



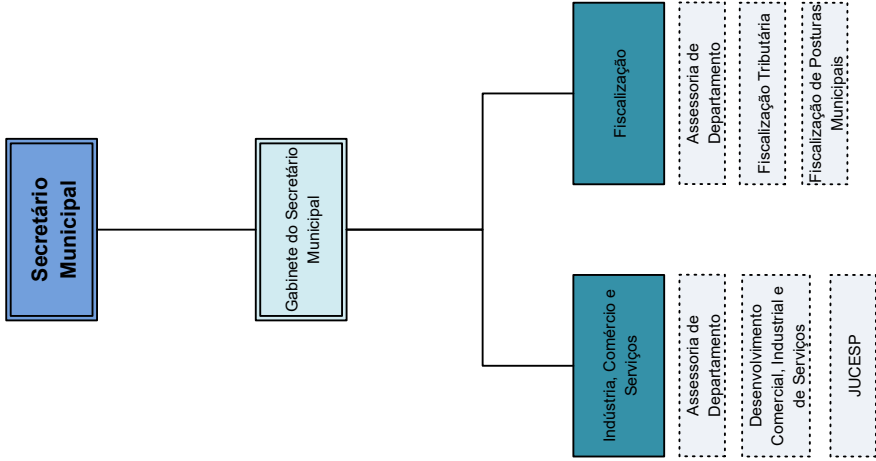
Organograma - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



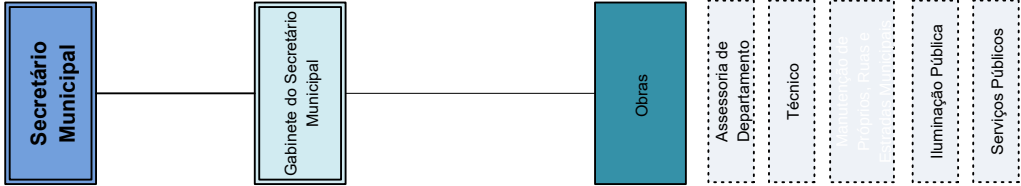
Organograma - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



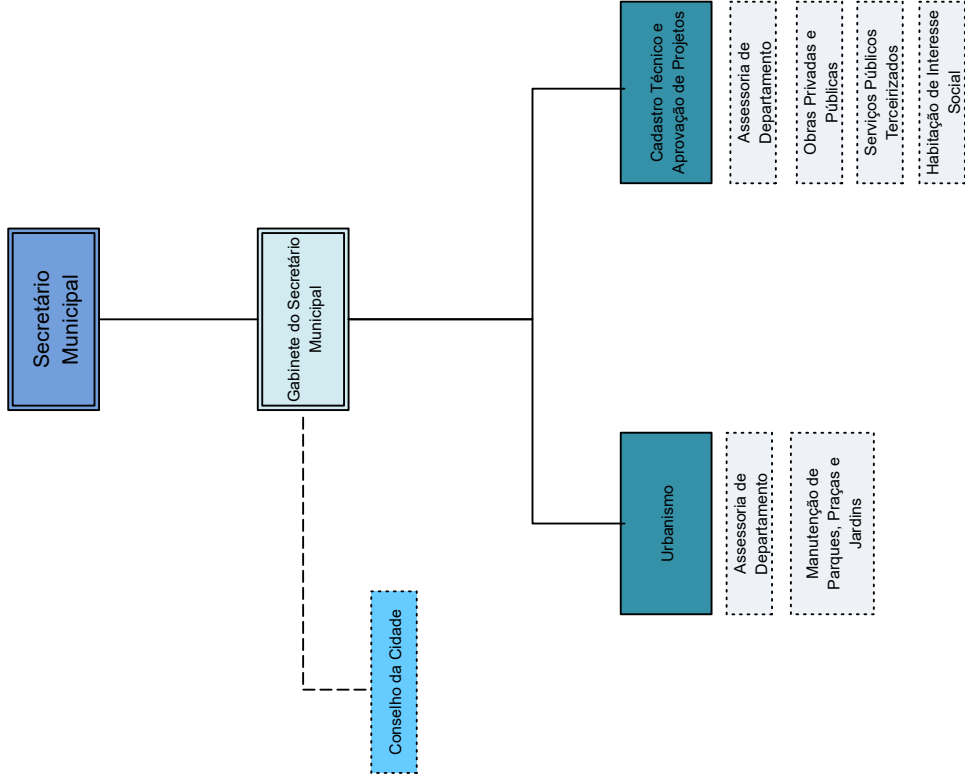
Organograma - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



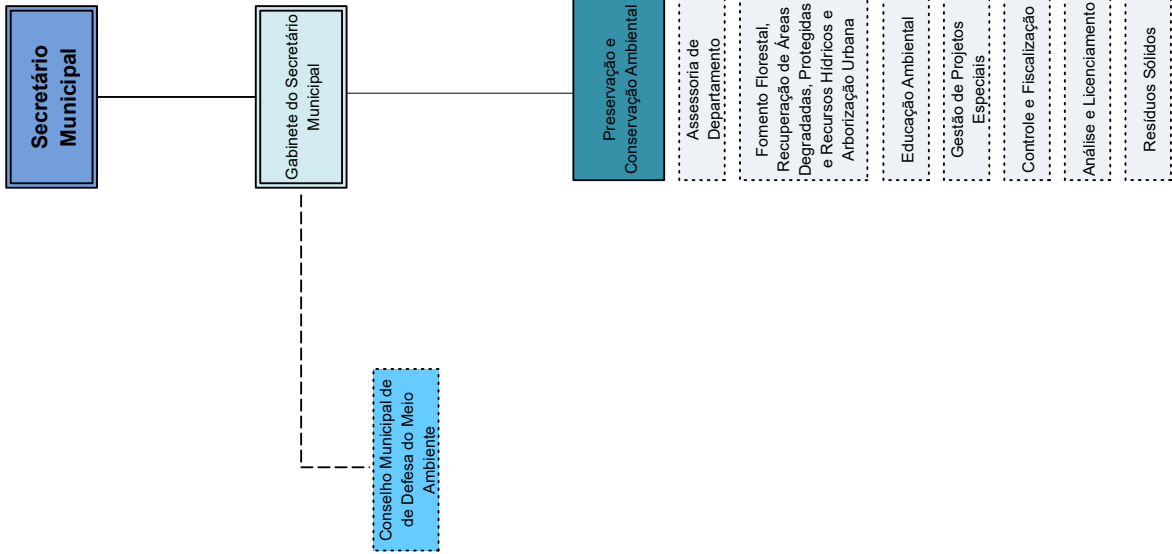
Organograma - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



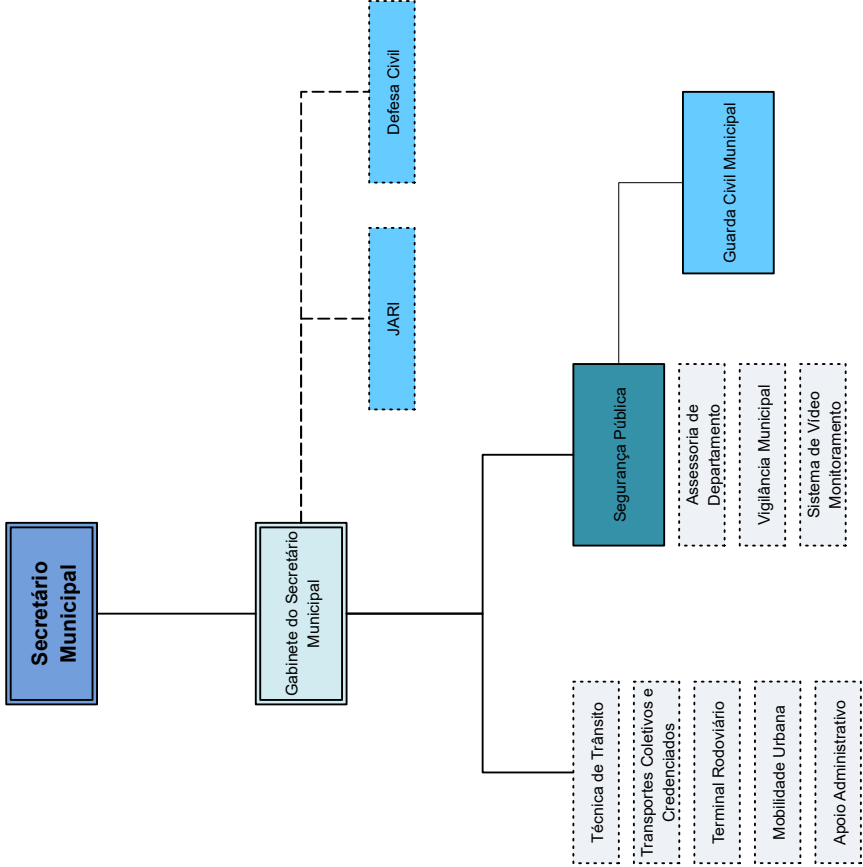
Organograma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



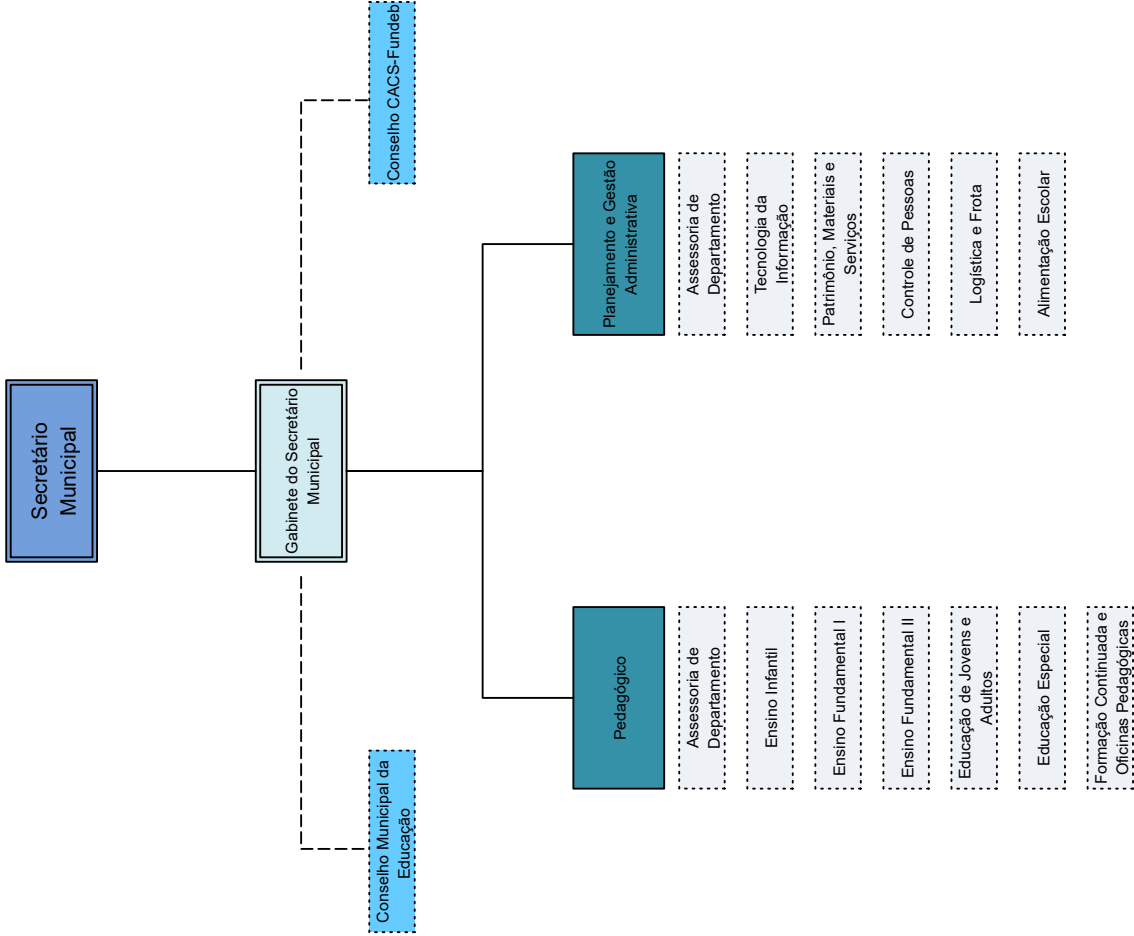
Organograma - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



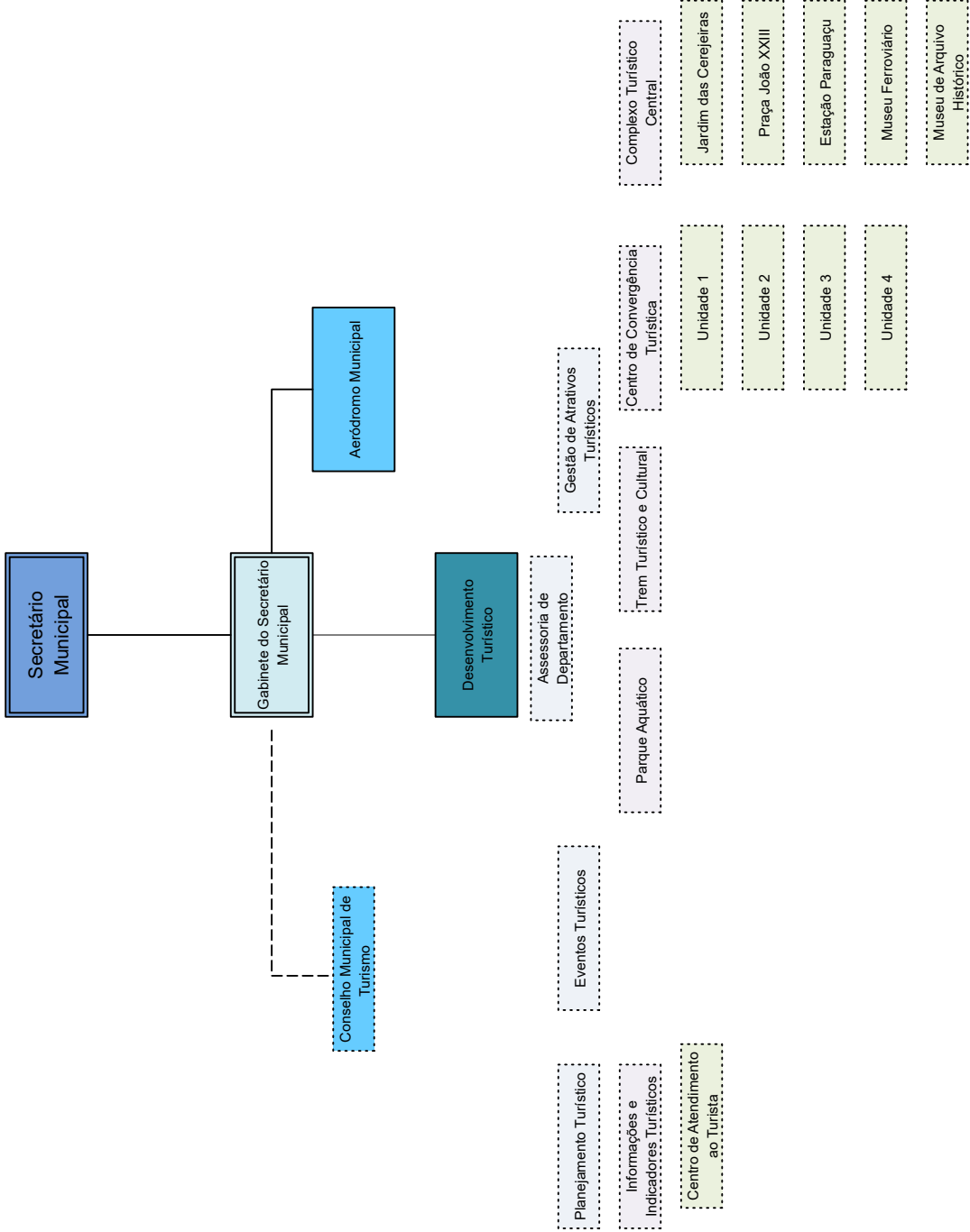
Organograma - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



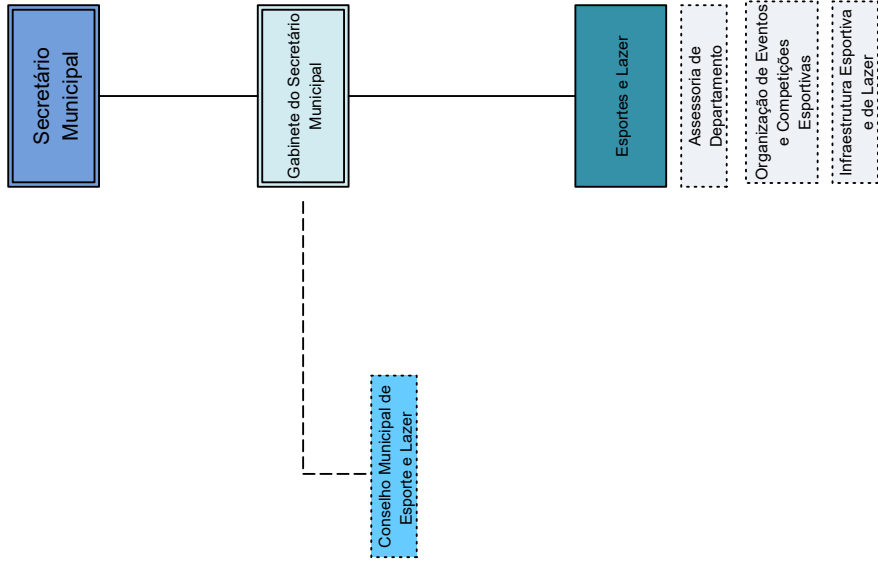
Organograma - Secretaria Municipal de Turismo

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



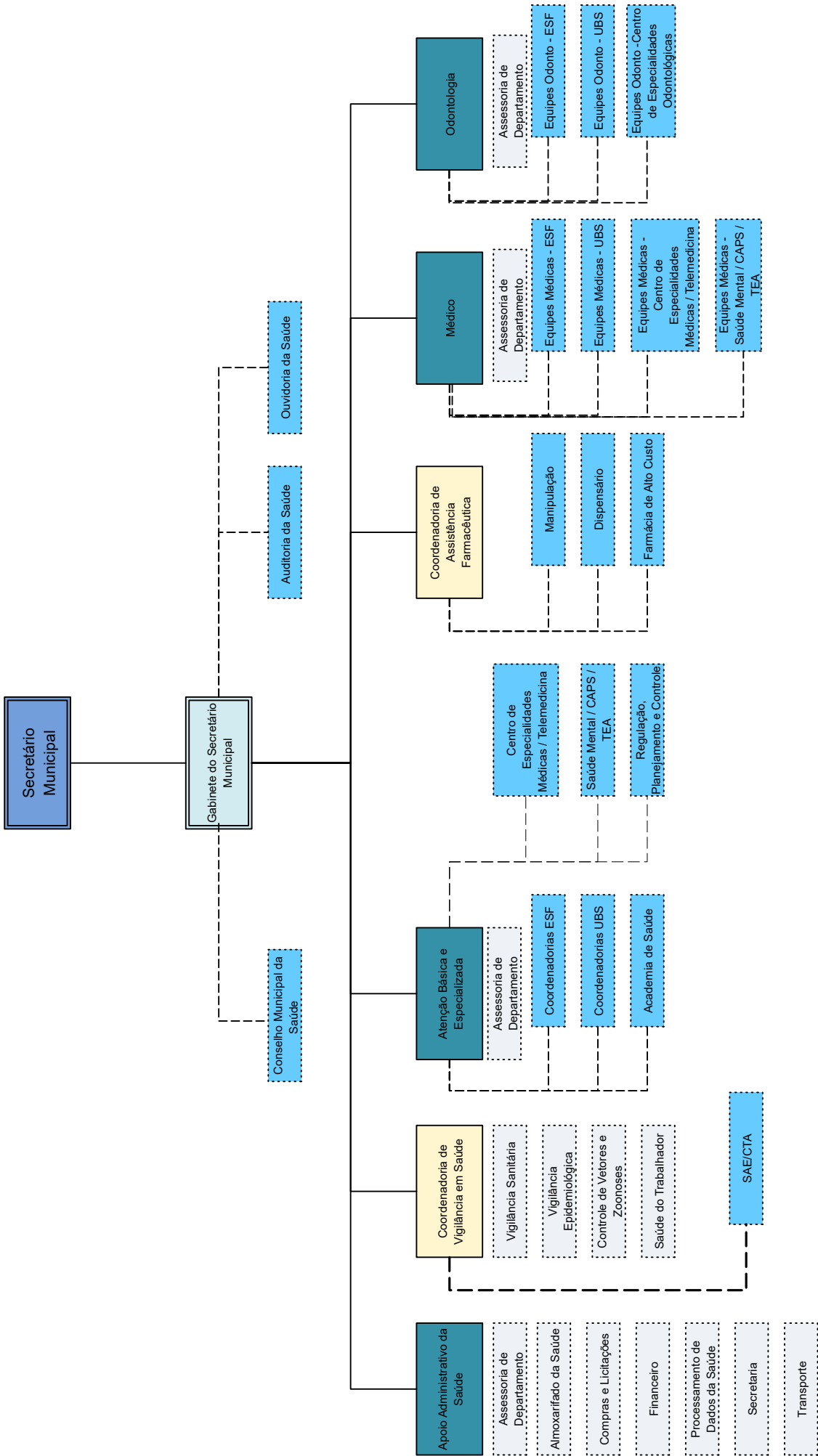
Organograma - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



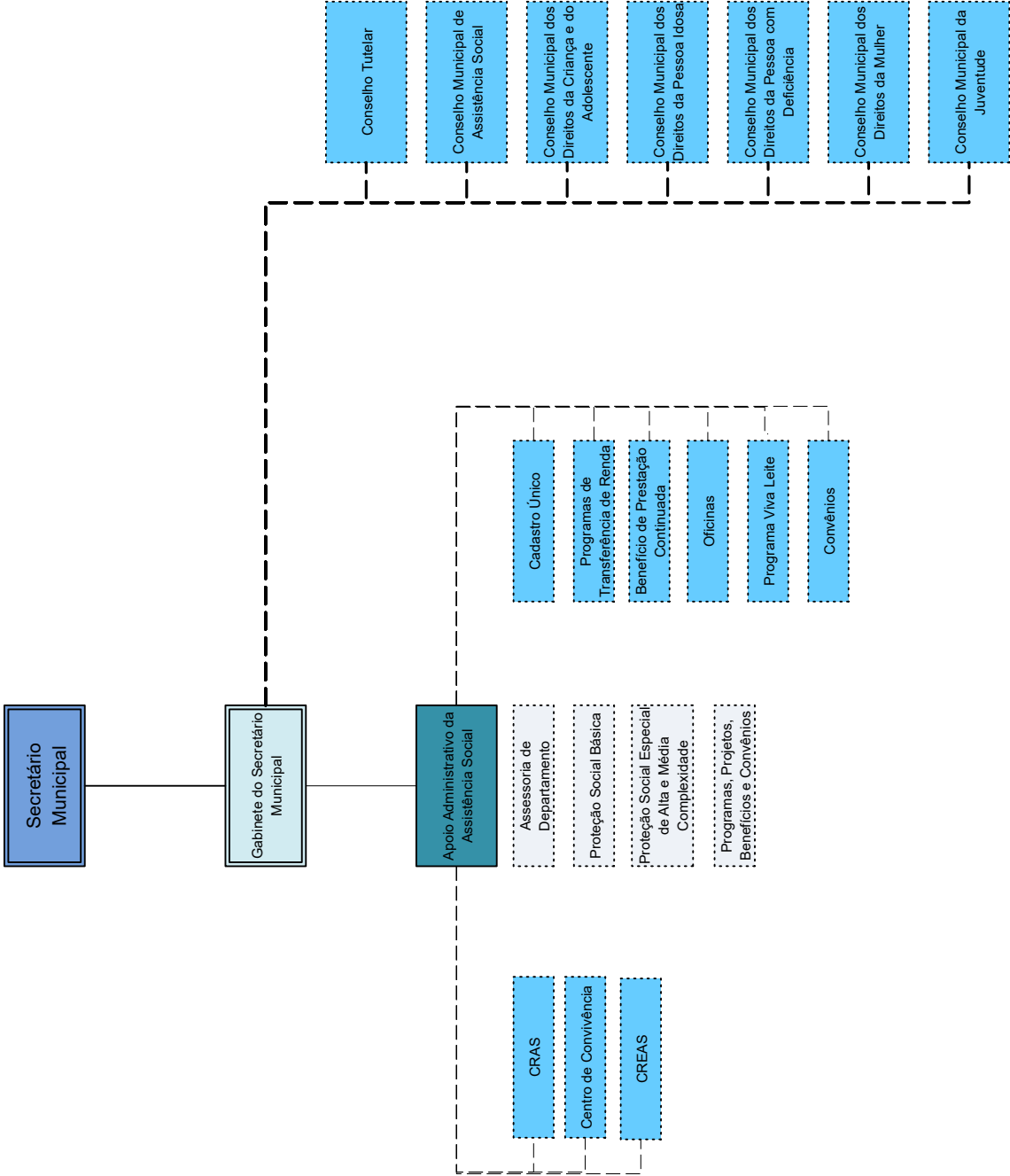
Organograma - Secretaria Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



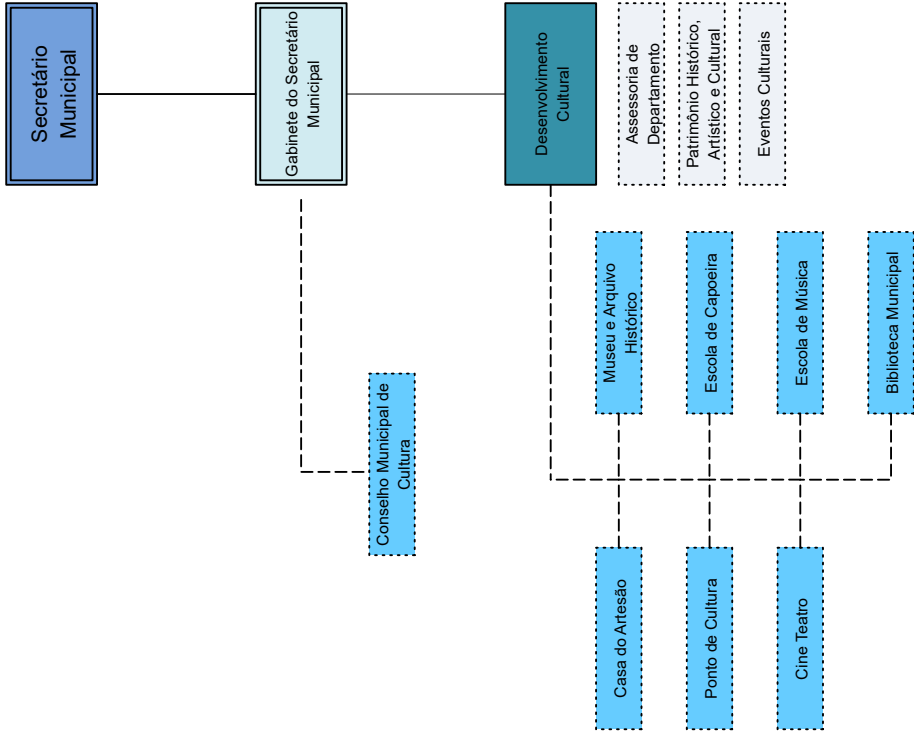
Organograma - Secretaria Municipal de Assistência Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



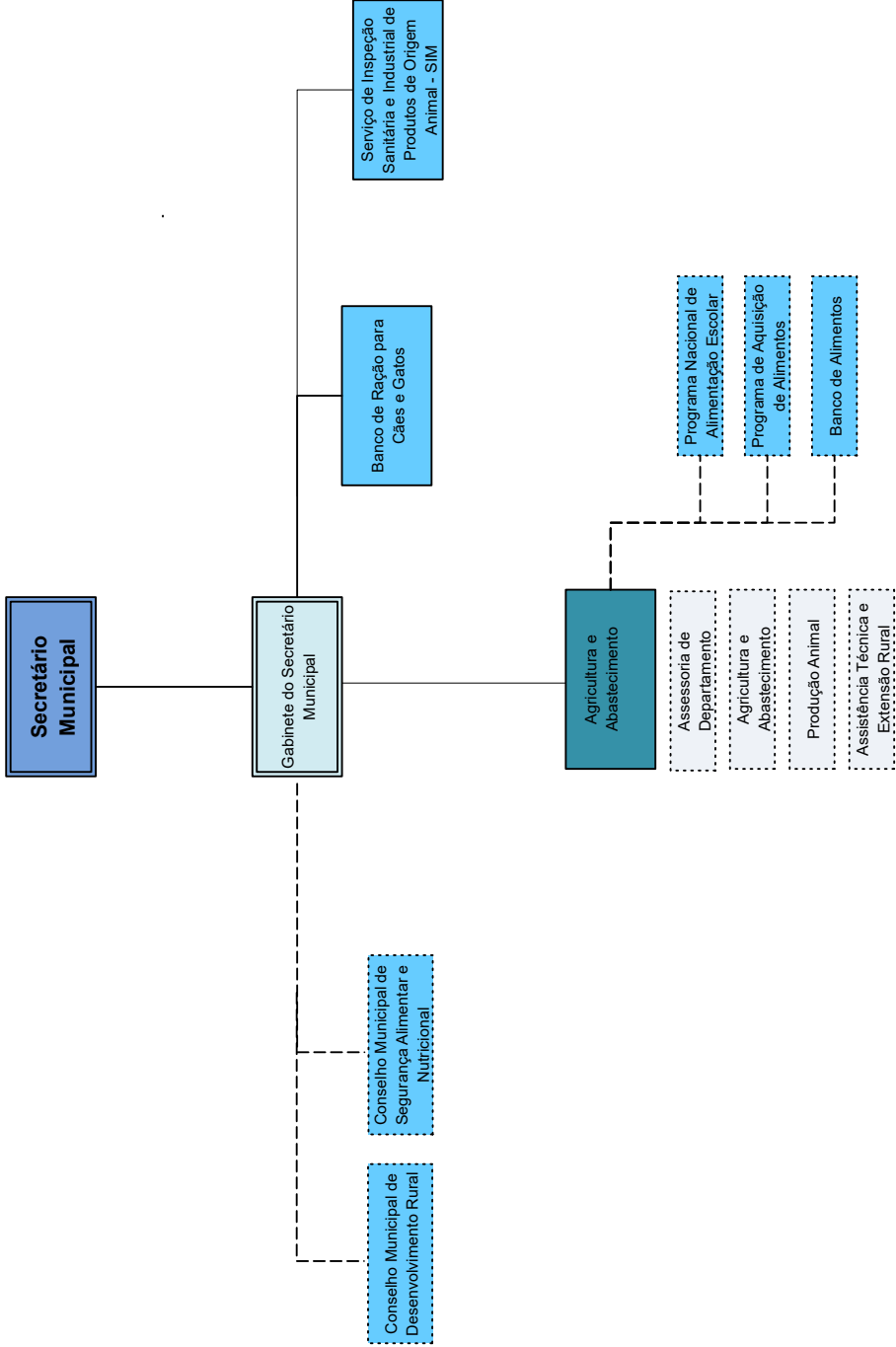
Organograma - Secretaria Municipal de Cultura

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



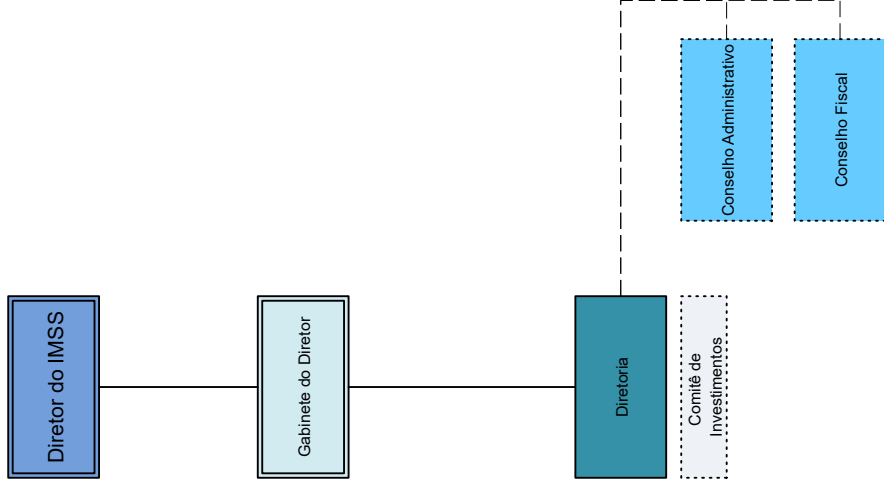
Organograma - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Organograma – Instituto Municipal de Seguridade Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº 306, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, a tabela de vencimentos, os quadros e tabelas transitórios de cargos e vencimentos, e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II – servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

III – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimentos.

Art. 3º Os cargos efetivos constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo I e constituem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos red denominados/criados constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo II, conforme novas denominações neles estabelecidas.

§ 2º Os cargos que serão extintos a partir da data de entrada em vigor desta Lei e os que serão extintos na vacância constam do Anexo III.

§ 3º A tabela de vencimentos é a constante do Anexo IV.

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

b) Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

VII - ANEXO VII - QUADROS E TABELAS TRANSITÓRIOS DE CARGOS E DE VENCIMENTOS.

Art. 21. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 1º Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 2º Serão adotados transitoriamente, de 1º de janeiro a 30 de abril de 2025, os quadros de cargos e tabelas de vencimentos constantes do ANEXO VII, mantidas nesse período de transição as jornadas de trabalho e atribuições atualmente previstas para os respectivos cargos.

§ 3º Os arts. 66, 67 e 69 da Lei Complementar nº 303, de 15 de janeiro de 2025, Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 66. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário." (NR)

"Art. 67. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"Art. 69. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025." (NR)

§ 4º O art. 22 e o ANEXO IV da Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, alterados pelos arts. 1º e 2º da Lei Complementar nº 304, de 15 de janeiro de 2025, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º

Art. 22. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, a partir de 1º de maio de 2025, o piso salarial profissional municipal para os profissionais do magistério público da educação básica será de R\$ 3.650,82 (três mil seiscentos e cinquenta reais e oitenta e dois centavos) mensal, ou R\$ 24,34 (vinte quatro reais e trinta e quatro centavos) a hora/aula, correspondente à Referência 1, da Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV.

§ 1º É fixada em 1º de janeiro de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e conforme o índice/valor fixado anualmente pelo Ministério da Educação - MEC e a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§ 2º Não será permitida a aplicação de outro reajuste ou revisão que ultrapasse o índice/valor fixado pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 3º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 4º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

§ 5º O membro do Magistério Municipal que for designado para escolas localizadas na zona rural fará jus a um adicional, a título de ajuda de custo, de 10% (dez por cento), calculado sobre a remuneração de seu cargo ou função.

§ 6º O direito adicional previsto no § 5º cessa com eliminação da condição que deu causa à sua concessão e não se incorpora seja a que título for.

....." (NR)

"Art. 2º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

"ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	REFERÊNCIA	VALOR MENSAL R\$	VALOR HORA/AULA R\$
Professor de Educação Básica I – PEB I	150 horas/aula	1	3.650,82	24,34
Professor de Educação Básica II – PEB II	150 horas/aula	2	3.873,98	25,83

Notas:

(1) Vigência a partir de 01/05/2025

(2) Referência do Piso Salarial: 1

(3) Valor do Piso Salarial: R\$ 3.650,82 mensal / R\$ 24,34 a hora/aula

(4) Jornadas de Trabalho diferenciadas: utilizar o valor da hora/aula como base de cálculo" (NR)

§ 5º Os arts. 4º e 83 da Lei Complementar nº 305, de 15 de janeiro de 2025, Estatuto da Guarda Municipal, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4º A tabela de vencimentos da Guarda Municipal consta do Anexo II.

§ 1º É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 2º Os benefícios desta Lei se estendem aos proventos básicos dos aposentados e pensionistas, respeitada a legislação à época da concessão dos respectivos benefícios.

§ 3º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social." (NR)

"Art. 83. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025.

Parágrafo único. Os órgãos municipais competentes providenciarão, para vigência a partir de 1º de maio de 2025, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), e a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista." (NR)

Art. 22. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação:

I - com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2025, em relação ao disposto no *caput* e inciso VII do art. 20, nos arts. 21, 22 e 23, e no ANEXO VII;

II - produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2025, em relação às demais disposições desta Lei.

Art. 23. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61;

b) os arts. 63 ao 71;

c) o ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo;

d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;

e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);

f) o ANEXO V – Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;

g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;

h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;

i) o ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);

II – dos arts. 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013;

III – da Lei Complementar nº 203, de 22 de fevereiro de 2017.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 1.651, DE 28 DE SETEMBRO DE 1995.

Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do Sistema Único de Saúde.

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, com fundamento nos artigos 15, inciso I, 16, inciso XIX e 33, § 4º, da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e no artigo 6º da Lei nº 8.689, de 27 de julho de 1993,

DECRETA

Art. 1º O Sistema Nacional de Auditoria - SNA, previsto no [art. 16, inciso XIX da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990](#), e no [art. 6º da Lei nº 8.689, de 27 de julho de 1993](#), é organizado na forma deste Decreto, junto à direção do Sistema Único de Saúde - SUS, em todos os níveis de governo, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 2º O SNA exercerá sobre as ações e serviços desenvolvidos no âmbito do SUS as atividades de:

- I - controle da execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;
- II - avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;
- III - auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial.

Parágrafo único Sem embargo das medidas corretivas, as conclusões obtidas com o exercício das atividades definidas neste artigo serão consideradas na formulação do planejamento e na execução das ações e serviços de saúde.

Art. 3º Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, o SNA, nos seus diferentes níveis de competência, procederá:

- I - à análise:
 - a) do contexto normativo referente ao SUS;
 - b) de planos de saúde, de programações e de relatórios de gestão;
 - c) dos sistemas de controle, avaliação e auditoria;
 - d) de sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
 - e) de indicadores de morbi-mortalidade;
 - f) de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;
 - g) da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação;
 - h) do desempenho da rede de serviços de saúde;
 - i) dos mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;
 - j) dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas;
 - l) de prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares;
- II - à verificação:
 - a) de autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais,
 - b) de tetos financeiros e de procedimentos de alto custo;

III - ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação, ao Ministério Público, se verificada a prática de crime, e o chefe do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde.

Art. 4º O SNA compreende os órgãos que forem instituídos em cada nível de governo, sob a supervisão da respectiva direção do SUS.

§ 1º O Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria - DCAA, criado pelo [§ 4º do art. 6º da Lei n 8.689, de 1993](#), é o órgão de atuação do SNA, no plano federal.

§ 2º Designada pelo Ministro de Estado da Saúde, para funcionar junto ao DCAA, integra, ainda, o SNA uma Comissão Corregedora Tripartite, representativa do Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Saúde, do Conselho Nacional de Secretários Municipais de Saúde e da direção nacional do SUS, que indicará, cada qual, três membros para compô-la.

§ 3º A estrutura e o funcionamento do SNA, no plano federal, são indicativos da organização a ser observada por Estados, Distrito Federal e Municípios para a consecução dos mesmos objetivos no âmbito de suas respectivas atuações.

Art. 5º Observadas a Constituição Federal, as Constituições dos Estados-Membros e as Leis Orgânicas do Distrito Federal e dos Municípios, compete ao SNA verificar, por intermédio dos órgãos que o integram:

I - no plano federal

a) a aplicação dos recursos transferidos aos Estados e Municípios mediante análise dos relatórios de gestão de que tratam o [art. 4º, inciso IV, da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990](#), e o [art. 5º do Decreto nº 1.232, de 30 de agosto de 1994](#);

b) as ações e serviços de saúde de abrangência nacional em conformidade com a política nacional de saúde;

c) os serviços de saúde sob sua gestão;

d) os sistemas estaduais de saúde;

e) as ações, métodos e instrumentos implementados pelo órgão estadual de controle, avaliação e auditoria;

II - no plano estadual

a) a aplicação dos recursos estaduais repassados aos Municípios, de conformidade com a legislação específica de cada unidade federada;

b) as ações e serviços previstos no plano estadual de saúde;

c) os serviços de saúde sob sua gestão, sejam públicos ou privados, contratados ou conveniados;

d) os sistemas municipais de saúde e os consórcios intermunicipais de saúde;

e) as ações, métodos e instrumentos implementados pelos órgãos municipais de controle, avaliação e auditoria;

III - no plano municipal:

a) as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;

b) os serviços de saúde sob sua gestão, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;

c) as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado.

§ 1º À Comissão Corregedora Tripartite caberá:

I - velar pelo funcionamento harmônico e ordenado do SNA;

II - identificar distorções no SNA e propor à direção correspondente do SUS a sua correção;

III - resolver os impasses surgidos no âmbito do SNA;

IV - requerer dos órgãos competentes providências para a apuração de denúncias de irregularidades, que julgue procedentes;

V - aprovar a realização de atividades de controle, avaliação e auditoria pelo nível federal ou estadual do SNA, conforme o caso, em Estados ou Municípios, quando o órgão a cargo do qual estiverem afetas mostrar-se omissas ou sem condições de executá-las.

§ 2º OS membros do Conselho Nacional de Saúde poderão ter acesso aos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Corregedora Tripartite, sem participação de caráter deliberativo.

Art. 6º A comprovação da aplicação de recursos transferidos aos Estados e aos Municípios far-se-á:

I - para o Ministério da Saúde, mediante:

a) prestação de contas e relatório de gestão, se vinculados a convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere, celebrados para a execução de programas e projetos específicos;

b) relatório de gestão, aprovado pelo respectivo Conselho de Saúde, se repassados diretamente do Fundo Nacional de Saúde para os fundos estaduais e municipais de saúde;

II - para o Tribunal de Contas, a que estiver jurisdicionado o órgão executor, no caso da alínea *b* do inciso anterior, ou se destinados a pagamento contra a apresentação de fatura pela execução, em unidades próprias ou em instituições privadas, de ações e serviços de saúde, remunerados de acordo com os valores de procedimentos fixados em tabela aprovada pela respectiva direção do SUS, de acordo com as normas estabelecidas.

§ 1º O relatório de gestão de que trata a alínea *b* do inciso I deste artigo será também encaminhado pelos Municípios ao respectivo Estado.

§ 2 - O relatório de gestão do Ministério da Saúde será submetido ao Conselho Nacional de Saúde, acompanhado dos relatórios previstos na alínea *b* do inciso I deste artigo.

§ 3 - O relatório de gestão compõe-se dos seguintes elementos:

I - programação e execução física e financeira do orçamento, de projetos, de planos e de atividades;

II - comprovação dos resultados alcançados quanto à execução do plano de saúde de que trata o [inciso III do art. 4º da Lei nº 8 142, de 1990](#);

III - demonstração do quantitativo de recursos financeiros próprios aplicados no setor saúde, bem como das transferências recebidas de outras instâncias do SUS;

IV - documentos adicionais avaliados nos órgãos colegiados de deliberação própria do SUS.

Art. 7º os órgãos do SNA exercerão atividades de controle, avaliação e auditoria nas entidades privadas, com ou sem fins lucrativos, com as quais a respectiva direção do SUS tiver celebrado contrato ou convênio para realização de serviços de assistência à saúde.

Art. 8º É vedado aos dirigentes e servidores dos órgãos que compõem o SNA e os membros das Comissões Corregedoras serem proprietários, dirigente, acionista ou sócio quotista de entidades que prestem serviços de saúde no âmbito do SUS.

Art. 9º A direção do SUS em cada nível de governo apresentará trimestralmente o Conselho de Saúde correspondente e em audiência pública, nas Câmaras de Vereadores e nas Assembléias Legislativas respectivas, para análise e ampla divulgação, relatório detalhado contendo, dentre outros, dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como sobre a oferta e produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada.

Art. 10 Em caso de qualquer irregularidade, assegurado o direito de defesa, o órgão competente do SNA encaminhará, segundo a forma de transferência do recurso prevista no art. 6º, relatório ao respectivo Conselho de Saúde e ao DCAA, sem prejuízo de outras providências previstas nas normas do Estado ou Município.

Art. 11 Os órgãos do SUS e as entidades privadas, que dele participarem de forma complementar, ficam obrigados a prestar, quando exigida, ao pessoal em exercício no SNA e à Comissão Corregedora, toda informação necessária ao desempenho das atividades de controle, avaliação e auditoria, facilitando-lhes o acesso a documentos, pessoas e instalações.

Art. 12 Os Conselhos de Saúde, por maioria de seus membros, poderão, motivadamente, recomendar, à descrição dos órgãos integrantes do SNA e da Comissão Corregedora Tripartite, a realização de auditorias e avaliações especiais.

Art. 13 O DCAA integrará a Secretaria de Assistência à Saúde do Ministério da Saúde.

Art. 14 Fica o Ministro de Estado da Saúde autorizado a expedir normas complementares a este Decreto.

Art. 15 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 Revoga-se o [Decreto nº 1.105, de 6 de abril de 1994](#).

Brasília, 28 de setembro de 1995; 174º da Independência e 107º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Adib Jatene

Este texto não substitui o publicado no DOU de 29.9.1995 e republicado em 2.10.1995

*

ADVERTÊNCIA

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial da União



Ministério da Saúde
Gabinete do Ministro

PORTARIA Nº 2.416, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2014

Estabelece diretrizes para a organização e funcionamento dos serviços de ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas atribuições.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, que regulamenta a Lei nº 8.080, de 1990, para dispor sobre a organização do SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 8.065, de 7 de agosto de 2013, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Saúde e remaneja cargos em comissão; e

Considerando a 10ª Reunião Ordinária da Comissão Intergestores Tripartite (CIT), ocorrida em 12 de dezembro de 2013, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas diretrizes para a organização e funcionamento dos serviços de ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas atribuições.

Art. 2º Os serviços de ouvidoria do SUS têm como objetivo aprimorar o acesso, pelos cidadãos, às informações sobre o direito à saúde e ao seu exercício e possibilitar a avaliação permanente dos serviços de saúde, com vistas ao aprimoramento da gestão do SUS.

Art. 3º A organização e funcionamento dos serviços de ouvidoria do SUS observarão as seguintes diretrizes:

I - defesa dos direitos da saúde, visando contribuir para o fortalecimento da cidadania e da transparência;

II - reconhecimento dos cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direito;

III - objetividade e imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias recebidas dos usuários do SUS;

IV - zelo pela celeridade e qualidade das respostas às demandas dos usuários do SUS;

V - defesa da ética e da transparência nas relações entre administração pública e os cidadãos;

VI - sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade; e

VII - identificação das necessidades e demandas da sociedade para o setor da saúde, tanto na dimensão coletiva, quanto na individual, transformando-as em suporte estratégico à tomada de decisões no campo da gestão.

Art. 4º Os serviços de ouvidoria do SUS serão estruturados nos âmbitos Federal, Distrital, Estadual e Municipal.

Parágrafo único. Os serviços de ouvidoria do SUS poderão ser estruturados no âmbito de ouvidorias gerais, de acordo com a oportunidade e conveniência dos respectivos entes federativos.

Art. 5º Compete aos serviços de ouvidoria do SUS no âmbito de cada ente federativo:

I - analisar, de forma permanente, as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS;

II - detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

III - encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde ou congêneres para as providências necessárias;

IV - realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

V - informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

VI - informar os direitos e deveres dos usuários do SUS; e

VII - elaborar relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão.

Art. 6º Os gestores de saúde deverão utilizar os dados dos serviços de ouvidoria do SUS como ferramenta para o estabelecimento de estratégias da melhoria das ações e dos serviços de saúde prestados pelo SUS.

Art. 7º Com a finalidade de melhor proteger os direitos fundamentais dos cidadãos, os serviços de ouvidoria deverão, sempre que possível, atuar em cooperação com os órgãos e entidades de defesa dos direitos do cidadão.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR CHIORO

[Saúde Legis - Sistema de Legislação da Saúde](#)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº. 2.508, DE 11 DE MAIO DE 2007.
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

“Dispõe sobre a Política Municipal de Saúde, a reformulação do Conselho Municipal de Saúde, a revogação das Leis nº. 1.889, de 26 de abril de 1996, e nº. 2.070, de 21 de junho de 1999, e dá outras providências”.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1º** As normas gerais para a aplicação da Política Municipal de Saúde, estabelecidas pela Lei nº. 1.889, de 26 de abril de 1996, com nova redação dada pela Lei nº. 2.070, de 21 de junho de 1999, passa a ser regido pelas disposições previstas nesta Lei.
- Art. 2º** Ficam estabelecidas as normas gerais para a aplicação da Política Municipal de Saúde, nos termos da Constituição Federal; das Leis Federais nº.s 8.080, de 19 de setembro de 1990; e 8.142, de 28 de dezembro de 1990; e da Lei Orgânica do Município.
- Art. 3º** O Sistema Único de Saúde (SUS), de que trata a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, conta, em âmbito municipal, com as seguintes instâncias colegiadas:
- I - a Conferência Municipal de Saúde (CONFMS); e,
 - II - o Conselho Municipal de Saúde (CMS).
- § 1º** A Conferência Municipal de Saúde realiza-se a cada quatro anos com a representação dos vários segmentos sociais, para avaliar a situação de saúde e propor as diretrizes para a formulação da política de saúde no município, convocada pelo Chefe do Poder Executivo ou, extraordinariamente, pelo Conselho Municipal de Saúde.
- § 2º** As Conferências Municipais de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde têm sua organização e normas de funcionamento definidas em regimento próprio, aprovadas pelo respectivo Conselho e homologadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Art. 4º** O Município conta também com o Fundo Municipal de Saúde (FMS) e com o Plano Municipal de Saúde (PMS).
- § 1º** O Fundo Municipal de Saúde é constituído pelos repasses de recursos financeiros da União e do Estado e de Recursos Próprios do Município.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº. 2.508, de 11 de maio de 2007 Fls. 2 de 9

- § 2º A criação, organização e funcionamento do Fundo Municipal de Saúde estão disciplinados em legislação específica.
- § 3º O Plano Municipal de Saúde, instrumento dinâmico e flexível do processo de planejamento das ações e serviços de saúde, refere-se a um período de governo (plurianual) e constitui um documento formal da política de saúde do Município.
- § 4º O Plano Municipal de Saúde contém as diretrizes, prioridades, objetivos, estimativa de metas a serem atingidas, estimativa de recursos e de gastos, estratégias de ação e compromissos de governo para o setor, com a participação dos segmentos sociais representados no Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a perspectiva do Sistema Único de Saúde.
- § 5º A formulação e o encaminhamento do Plano Municipal de Saúde são de competência exclusiva do gestor municipal, cabendo ao Conselho Municipal de Saúde apreciá-lo e propor as alterações que julgar necessário.
- § 6º É também de competência exclusiva do gestor municipal a elaboração dos Relatórios de Gestão, conforme o disposto no art. 4º, IV, da Lei Federal nº. 8.142, de 28 de dezembro de 1990, que permitam o controle de que trata o § 4º do art. 33 da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

Da Reformulação e da Natureza do Conselho

- Art. 5º Fica reformulado o Conselho Municipal de Saúde (CMS), órgão colegiado deliberativo e permanente do Sistema Único de Saúde, integrante da estrutura básica do Departamento Municipal de Saúde (DESA) do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.
- § 1º O Conselho Municipal de Saúde consubstancia a participação da sociedade organizada na administração da Saúde, como Subsistema da Seguridade Social, propiciando seu controle social.
- § 2º Atua também na formulação e proposição de estratégias e no controle da execução das Políticas de Saúde, inclusive em seus aspectos econômicos e financeiros.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Lei nº. 2.508, de 11 de maio de 2007 Fls. 3 de 9

Seção II

Da Competência

Art. 6º

Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

- I - implementar a mobilização e articulação contínuas da sociedade, na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o Sistema Único de Saúde, para o controle social de Saúde;
- II - elaborar o seu Regimento Interno e outras normas de funcionamento;
- III - discutir, elaborar e aprovar proposta de operacionalização das diretrizes aprovadas pela Conferência Municipal de Saúde;
- IV - atuar na formulação e no controle da execução da política de saúde, incluindo os seus aspectos econômicos e financeiros e propor estratégias para a sua aplicação aos setores público e privado;
- V - definir diretrizes para elaboração do Plano Municipal de Saúde e sobre ele deliberar, conforme as diversas situações epidemiológicas e a capacidade organizacional dos serviços;
- VI - estabelecer estratégias e procedimentos de acompanhamento da gestão do Sistema Único de Saúde, articulando-se com os demais colegiados como os de segurança, meio ambiente, justiça, educação, trabalho, agricultura, idosos, criança e adolescente e outros;
- VII - proceder à revisão periódica do Plano Municipal de Saúde;
- VIII - deliberar sobre os programas de saúde e aprovar projetos a serem encaminhados ao Poder Legislativo, propor a adoção de critérios definidores de qualidade e resolutividade, atualizando-os em face do processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos, na área da Saúde;
- IX - estabelecer diretrizes e critérios operacionais relativos à localização e ao tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde públicos e privados, no âmbito do Sistema Único de Saúde, tendo em vista o direito ao acesso universal às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde em todos os níveis de complexidade dos serviços, sob a diretriz da hierarquização/regionalização da oferta e demanda de serviços, conforme o princípio da equidade;
- X - avaliar, explicitando os critérios utilizados, a organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde no Município;
- XI - avaliar e deliberar sobre contratos e convênios, conforme as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº. 2.508, de 11 de maio de 2007 Fls. 4 de 9

- XII - aprovar a proposta orçamentária anual da saúde, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme o disposto no art. 195, § 2º, da Constituição Federal, e observado o princípio do processo de planejamento e orçamentação ascendentes, conforme o disposto no art. 36, da Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- XIII - propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a movimentação e destinação dos recursos;
- XIV - fiscalizar e controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos da Saúde, incluindo o Fundo Municipal de Saúde e os transferidos e próprios do Município, Estado, e da União;
- XV - analisar, discutir e aprovar o relatório de gestão, com a prestação de contas e informações financeiras, repassadas em tempo hábil aos conselheiros, acompanhado do devido assessoramento;
- XVI - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde e encaminhar os indícios de denúncias aos respectivos órgãos, conforme legislação vigente;
- XVII - examinar propostas e denúncias de indícios de irregularidades, responder no seu âmbito a consultas sobre assuntos pertinentes às ações e aos serviços de saúde, bem como apreciar recursos a respeito de deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII - estabelecer critérios para a realização da Conferência Municipal de Saúde, propor sua convocação, estruturar a comissão organizadora, submeter o respectivo regimento e programa ao Pleno do Conselho Municipal de Saúde, explicitando deveres e papéis dos conselheiros nas pré-conferências e na conferência de saúde;
- XIX - estimular articulação e intercâmbio entre o Conselho Municipal de Saúde e Conselhos de Saúde de outros municípios, entidades governamentais e privadas, visando à promoção da Saúde;
- XX - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde pertinentes ao desenvolvimento do Sistema Único de Saúde;
- XXI - estabelecer ações de informação, educação e comunicação em saúde, divulgar as funções e competências do Conselho Municipal de Saúde, seus trabalhos e decisões por todos os meios de comunicação, incluindo informações sobre as agendas, datas e local das reuniões;
- XXII - apoiar e promover a educação para o controle social;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº. 2.508, de 11 de maio de 2007 Fls. 5 de 9

- XXIII - aprovar, encaminhar e avaliar a política para os Recursos Humanos do Sistema Único de Saúde;
- XXIV - acompanhar a implementação das deliberações constantes do relatório das plenárias do Conselho Municipal de Saúde;
- XXV - outras atribuições estabelecidas em normas complementares.

Seção III

Da Composição

Art. 7º

O Conselho Municipal de Saúde é composto por dezesseis membros titulares, sendo:

- I - dois representantes de Governo:
 - a) um do Departamento de Saúde; e
 - b) um dos Departamentos de Educação e de Assistência Social.
- II - dois representantes dos Prestadores de Serviços privados conveniados, ou sem fins lucrativos;
- III - quatro representantes de entidades dos Trabalhadores de Saúde:
 - a) um da Rede Básica e dos Profissionais do Programa de Saúde da Família (PSF);
 - b) um do Sindicato e Associações dos Trabalhadores;
 - c) um dos Profissionais por Categoria; e
 - d) um dos Profissionais da Rede Hospitalar.
- IV - oito representantes de Entidades de Usuários:
 - a) um das Associações ou ONGs que atendam Deficientes;
 - b) um das Associações ou ONGs que atendam Crianças;
 - c) um das Associações ou ONGs que atendam Famílias (AIDS);
 - d) um das Entidades Religiosas;
 - e) um das Associações de Bairros da Zona Rural;
 - f) um das Associações de Bairros da Zona Urbana;
 - g) um das Associações ou ONGs que atendam idosos; e
 - h) um das Associações ou ONGs que cuidam do Meio Ambiente.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº. 2.508, de 11 de maio de 2007 Fls. 6 de 9

Art. 8º Os representantes no Conselho Municipal de Saúde são indicados, por escrito, pelos seus respectivos segmentos e entidades, de acordo com a sua organização ou de seus fóruns próprios e independentes.

Parágrafo único. Se em determinado segmento houver mais de uma entidade no Município que o represente, a representação junto ao Conselho Municipal de Saúde pode ser definida por indicação conjunta das entidades representativas deste segmento.

Art. 9º Para cada membro titular é indicado o respectivo suplente.

Art. 10. Estando presentes à reunião o conselheiro titular e seu suplente, na hora de deliberações, apenas o titular tem direito a voto, resguardado o direito de voz a ambos.

Art. 11. O Conselho Municipal de Saúde deve providenciar o cadastramento dos respectivos segmentos e entidades e a convocação das Assembleias, assegurando ampla informação e divulgação.

Art. 12. O mandato dos conselheiros é de 2 (dois) anos, permitida a recondução por mais um período.

Art. 13. A renovação da representação junto ao Conselho Municipal de Saúde se dá da seguinte forma:

- I - das entidades de usuários, a cada 2 (dois) anos, nos anos pares; e,
- II - das entidades dos trabalhadores de saúde, de governo e de prestadores de serviços privados conveniados, ou sem fins lucrativos, a cada 2 (dois) anos, nos anos ímpares.

Art. 14. A designação e a nomeação dos conselheiros titulares compreendem a de seus respectivos suplentes.

Art. 15. A nomeação dos conselheiros é formalizada por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16. Aos conselheiros é concedida, mediante a devida petição, licença nos seguintes casos:

- I - para tratamento de saúde; ou,
- II - para desempenho de atividades relevantes, a critério do Plenário do Conselho.

§ 1º A licença prevista no inciso I da cabeça deste artigo depende da apresentação do competente atestado médico.

§ 2º A licença prevista no inciso II da cabeça deste artigo está condicionada à aprovação, por maioria absoluta do Plenário, para um período não superior a 6 (seis) meses.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº. 2.508, de 11 de maio de 2007 Fls. 7 de 9

- Art. 17.** No caso de licença, assume o suplente a vaga de titular, temporariamente.
- Art. 18.** As funções de conselheiro não são remuneradas, considerando-se o seu exercício relevante serviço público.
- Art. 19.** A função de Conselheiro é de relevância pública e, portanto, garante sua dispensa do trabalho sem prejuízo para o conselheiro, durante o período das reuniões, capacitações e ações específicas do Conselho Municipal de Saúde.
- Art. 20.** Ao término do mandato do Poder Executivo Municipal, os conselheiros representantes deste são automaticamente dispensados, após a nomeação do substituto.

Seção IV

Da Estrutura e Funcionamento

- Art. 21.** O Conselho Municipal de Saúde é constituído por Plenário, Mesa Diretora, Secretaria Executiva e Comissões Técnicas.
- Art. 22.** O Plenário é a instância máxima de deliberação do Conselho Municipal de Saúde, sendo constituído por todos os membros do Conselho.
- Art. 23.** O Conselho Municipal de Saúde exerce suas atribuições mediante o funcionamento do Plenário, que, além das comissões intersetoriais, estabelecidas na Lei Federal nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, instalará comissões internas exclusivas de conselheiros, de caráter temporário ou permanente, bem como outras comissões intersetoriais e grupos de trabalho para ações transitórias.

Parágrafo único. Os grupos de trabalho podem contar com integrantes não conselheiros.

- Art. 24.** O Plenário do Conselho Municipal de Saúde se reúne, no mínimo, a cada mês e extraordinariamente, quando necessário, baseado em seu Regimento Interno.
- Art. 25.** As sessões plenárias são abertas ao público.
- Art. 26.** O Plenário do Conselho Municipal de Saúde deve manifestar-se por meio de resoluções, recomendações, moções e outros atos deliberativos.
- § 1º** As resoluções são obrigatoriamente homologadas pelo Diretor Municipal de Saúde, em um prazo de 30 (trinta) dias, dando-lhes publicidade oficial.
- § 2º** Não havendo a concordância por parte do gestor, este envia ao Conselho justificativa com proposta de alteração ou rejeição a ser apreciada na reunião seguinte.
- Art. 27.** A Secretaria Executiva é subordinada ao Plenário, que definirá sua estrutura e dimensão.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei nº. 2.508, de 11 de maio de 2007 Fls. 8 de 9

- Art. 28.** A Mesa Diretora, respeitando a paridade expressa nesta Lei, é composta por Presidente; Vice-presidente; 1º Secretário e 2º Secretário, eleitos em Plenário dentre os membros titulares, a cada 2 (dois) anos, nos anos ímpares.
- Art. 29.** O município deve garantir os recursos financeiros para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde.
- Art. 30.** As decisões do Conselho são adotadas mediante quórum mínimo da metade mais um de seus integrantes.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 31.** Qualquer alteração na organização do Conselho Municipal de Saúde deve preservar o que está garantido em Lei, ser proposta pelo próprio Conselho e votada em sessão plenária, para ser alterada em seu Regimento Interno e homologada pelo Prefeito Municipal.
- Art. 32.** O Conselho deve instituir programa de capacitação aos conselheiros, a fim de que possam exercer o seu papel e suas atribuições.
- Art. 33.** O Conselho Municipal de Saúde, com o apoio do Departamento Municipal de Saúde, deve organizar a formação de Conselhos Comunitários de Saúde junto às unidades básicas de saúde instaladas no perímetro urbano, nos distritos e/ou bairros rurais do Município.
- Art. 34.** É assegurado a todos os Conselheiros o custeio de despesas de deslocamento e manutenção quando no exercício de suas funções.
- Art. 35.** Para melhor desempenho de suas funções o Conselho Municipal de Saúde pode convidar pessoas de diversas áreas para compor comissões de estudos, pesquisas e ações relativas à saúde.

Parágrafo único. Os nomes das pessoas a serem convidadas serão submetidos à prévia aprovação do Plenário do Conselho.

- Art. 36.** O período normal de atividades do Conselho Municipal de Saúde é de 20 de janeiro a 20 de dezembro.

Parágrafo único. O Presidente pode fixar um período de recesso no mês de julho, não superior a 15 (quinze) dias.

- Art. 37.** A iniciativa de deliberação do Conselho Municipal de Saúde compete:
- I - ao Prefeito Municipal;
 - II - ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
 - III - ao Conselheiro;
 - IV - a quem tiver legítimo interesse, mediante petição fundamentada.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº. 2.508, de 11 de maio de 2007 Fls. 9 de 9

- Art. 38.** O Conselho Municipal de Saúde deve atualizar o seu regimento interno no prazo de 30 (trinta) dias após a promulgação desta Lei, definindo sua organização e funcionamento, a ser aprovado pelo Plenário e homologado pelo Chefe do Poder Executivo.
- Art. 39.** Ficam revogadas as Leis nº.s 1.889, de 26 de abril de 1996; e 2.070, de 21 de junho de 1999.
- Art. 40.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
- Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 11 de maio de 2007.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.


IEDA GARMS MACEDO LAMB
Chefe de Gabinete

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

[Mensagem de veto](#)

[Vigência](#)

[Regulamento](#)

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no [inciso XXXIII do art. 5º](#), no [inciso II do § 3º do art. 37](#) e no [§ 2º do art. 216 da Constituição Federal](#).

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no **caput** refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II

DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

VIII – (VETADO). [\(Incluído pela Lei nº 14.345, de 2022\)](#)

§ 1º O acesso à informação previsto no **caput** não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o **caput**, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no **caput**, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2º deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;

III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;

V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;

VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e

VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do [art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#), e do [art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008](#).

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no [art. 73-B da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 \(Lei de Responsabilidade Fiscal\)](#).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

~~Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados. (Vide Lei nº 14.129, de 2021).~~
~~(Vigência)~~

~~Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no **caput** todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.~~

Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021). (Vigência)

§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021). (Vigência)

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da [Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983](#). [\(Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021\)](#). [\(Vigência\)](#)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II

Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV

DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no **caput**, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II - secreta: 15 (quinze) anos; e
- III - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III

Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. [\(Regulamento\)](#)

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotarás as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência: [\(Regulamento\)](#)

I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

- a) Presidente da República;
- b) Vice-Presidente da República;
- c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
- d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
- e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;

II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e

III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

I - assunto sobre o qual versa a informação;

II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;

III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e

IV - identificação da autoridade que a classificou.

Parágrafo único. A decisão referida no **caput** será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24. [\(Regulamento\)](#)

§ 1º O regulamento a que se refere o **caput** deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o **caput**, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;

II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;

III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no **caput** para consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V

Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;

III - ao cumprimento de ordem judicial;

IV - à defesa de direitos humanos; ou

V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no **caput** serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no **caput**, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas [Leis nºs 1.079, de 10 de abril de 1950](#), e [8.429, de 2 de junho de 1992](#).

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei. ([Regulamento](#))

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.

Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos: ([Regulamento](#))

I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e

II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a [Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997](#), em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no **caput**, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no **caput** poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no **caput**, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no **caput** serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada

para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;

II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e

IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:

I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da [Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116.

.....
VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

.....” (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei nº 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9º e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a [Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005](#); e

II - os [arts. 22 a 24 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#).

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

Brasília, 18 de novembro de 2011; 190º da Independência e 123º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardoso
Celso Luiz Nunes Amorim
Antonio de Aguiar Patriota
Miriam Belchior
Paulo Bernardo Silva
Gleisi Hoffmann

José Elito Carvalho Siqueira
Helena Chagas
Luís Inácio Lucena Adams
Jorge Hage Sobrinho
Maria do Rosário Nunes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra

*

Projeto de Lei Complementar 3/2025 Protocolo 40499 Envio em 15/04/2025 13:06:26
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/22870/22870_original.pdf



Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017.

[Vigência](#)

[Regulamento](#)

[Regulamento](#)

Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública.

§ 1º O disposto nesta Lei aplica-se à administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos termos do [inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal](#).

§ 2º A aplicação desta Lei não afasta a necessidade de cumprimento do disposto:

I - em normas regulamentadoras específicas, quando se tratar de serviço ou atividade sujeitos a regulação ou supervisão; e

II - na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, quando caracterizada relação de consumo.

§ 3º Aplica-se subsidiariamente o disposto nesta Lei aos serviços públicos prestados por particular.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - usuário - pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;

II - serviço público - atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;

III - administração pública - órgão ou entidade integrante da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a Advocacia Pública e a Defensoria Pública;

IV - agente público - quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração; e

V - manifestações - reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

Parágrafo único. O acesso do usuário a informações será regido pelos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#).

Art. 3º Com periodicidade mínima anual, cada Poder e esfera de Governo publicará quadro geral dos serviços públicos prestados, que especificará os órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados.

Art. 4º Os serviços públicos e o atendimento do usuário serão realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS BÁSICOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 5º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes:

- I - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
 - II - presunção de boa-fé do usuário;
 - III - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
 - IV - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
 - V - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
 - VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;
 - VII - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
 - VIII - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
 - IX - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;
 - X - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
 - XI - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;
 - XII - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;
 - XIII - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;
 - XIV - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e
 - XV - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.
 - XVI – comunicação prévia ao consumidor de que o serviço será desligado em virtude de inadimplemento, bem como do dia a partir do qual será realizado o desligamento, necessariamente durante horário comercial. [\(Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020\)](#)
- Parágrafo único. A taxa de religação de serviços não será devida se houver descumprimento da exigência de notificação prévia ao consumidor prevista no inciso XVI do caput deste artigo, o que ensejará a aplicação de multa à concessionária, conforme regulamentação. [\(Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020\)](#).

Art. 6º São direitos básicos do usuário:

- I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no [inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal](#) e na [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#);

IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#);

V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:

- a) horário de funcionamento das unidades administrativas;
- b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
- c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
- d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e
- e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

VII – comunicação prévia da suspensão da prestação de serviço. [\(Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020\)](#).

Parágrafo único. É vedada a suspensão da prestação de serviço em virtude de inadimplemento por parte do usuário que se inicie na sexta-feira, no sábado ou no domingo, bem como em feriado ou no dia anterior a feriado. [\(Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020\)](#).

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

- I - serviços oferecidos;
- II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;
- III - principais etapas para processamento do serviço;
- IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- V - forma de prestação do serviço; e
- VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

§ 3º Além das informações descritas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

- I - prioridades de atendimento;
- II - previsão de tempo de espera para atendimento;
- III - mecanismos de comunicação com os usuários;
- IV - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

V - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

§ 4º A Carta de Serviços ao Usuário será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.

§ 5º Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a operacionalização da Carta de Serviços ao Usuário.

§ 6º Compete a cada ente federado disponibilizar as informações dos serviços prestados, conforme disposto nas suas Cartas de Serviços ao Usuário, na Base Nacional de Serviços Públicos, mantida pelo Poder Executivo federal, em formato aberto e interoperável, nos termos do regulamento do Poder Executivo federal. [\(Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021\)](#). [\(Vigência\)](#)

Art. 8º São deveres do usuário:

I - utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

II - prestar as informações pertinentes ao serviço prestado quando solicitadas;

III - colaborar para a adequada prestação do serviço; e

IV - preservar as condições dos bens públicos por meio dos quais lhe são prestados os serviços de que trata esta Lei.

CAPÍTULO III

DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º Para garantir seus direitos, o usuário poderá apresentar manifestações perante a administração pública acerca da prestação de serviços públicos.

Art. 10. A manifestação será dirigida à ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conterá a identificação do requerente.

§ 1º A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

§ 3º Caso não haja ouvidoria, o usuário poderá apresentar manifestações diretamente ao órgão ou entidade responsável pela execução do serviço e ao órgão ou entidade a que se subordinem ou se vinculem.

§ 4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 6º Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão colocar à disposição do usuário formulários simplificados e de fácil compreensão para a apresentação do requerimento previsto no **caput**, facultada ao usuário sua utilização.

§ 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#).

Art. 10-A. Para fins de acesso a informações e serviços, de exercício de direitos e obrigações ou de obtenção de benefícios perante os órgãos e as entidades federais, estaduais, distritais e municipais ou os serviços públicos delegados, a apresentação de documento de identificação com fé pública em que conste o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) será suficiente para identificação do cidadão, dispensada a apresentação de qualquer outro documento. [\(Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021\)](#). [\(Vigência\)](#)

~~§ 1º Os cadastros, os formulários, os sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público deverão disponibilizar campo para registro do número de inscrição no CPF, de preenchimento obrigatório para cidadãos brasileiros e estrangeiros residentes no Brasil, que será suficiente para sua identificação,~~

~~vedada a exigência de apresentação de qualquer outro número para esse fim. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021). (Vigência)~~

§ 1º Os cadastros, os formulários, os sistemas e outros instrumentos exigidos dos usuários para a prestação de serviço público deverão disponibilizar campo para registro do número de inscrição no CPF, de preenchimento obrigatório, que será suficiente para sua identificação, vedada a exigência de apresentação de qualquer outro número para esse fim. (Redação dada pela Lei nº 14.534, de 2023)

§ 2º O número de inscrição no CPF poderá ser declarado pelo usuário do serviço público, desde que acompanhado de documento de identificação com fé pública, nos termos da lei. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021). (Vigência)

§ 3º Ato de cada ente federativo ou Poder poderá dispor sobre casos excepcionais ao previsto no caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021). (Vigência)

Art. 11. Em nenhuma hipótese, será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei, sob pena de responsabilidade do agente público.

Art. 12. Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

- I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;
- II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;
- III - análise e obtenção de informações, quando necessário;
- IV - decisão administrativa final; e
- V - ciência ao usuário.

CAPÍTULO IV

DAS OUVIDORIAS

Art. 13. As ouvidorias terão como atribuições precípuas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

- I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
- III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
- IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
- V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
- VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 14. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

- I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 15. O relatório de gestão de que trata o inciso II do **caput** do art. 14 deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e

II - disponibilizado integralmente na internet.

Art. 16. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no **caput**, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 17. Atos normativos específicos de cada Poder e esfera de Governo disporão sobre a organização e o funcionamento de suas ouvidorias.

CAPÍTULO V

DOS CONSELHOS DE USUÁRIOS

Art. 18. Sem prejuízo de outras formas previstas na legislação, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos será feita por meio de conselhos de usuários.

Parágrafo único. Os conselhos de usuários são órgãos consultivos dotados das seguintes atribuições:

I - acompanhar a prestação dos serviços;

II - participar na avaliação dos serviços;

III - propor melhorias na prestação dos serviços;

IV - contribuir na definição de diretrizes para o adequado atendimento ao usuário; e

V - acompanhar e avaliar a atuação do ouvidor.

Art. 19. A composição dos conselhos deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único. A escolha dos representantes será feita em processo aberto ao público e diferenciado por tipo de usuário a ser representado.

Art. 20. O conselho de usuários poderá ser consultado quanto à indicação do ouvidor.

Art. 21. A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Art. 22. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a organização e funcionamento dos conselhos de usuários.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23. Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

- I - satisfação do usuário com o serviço prestado;
- II - qualidade do atendimento prestado ao usuário;
- III - cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços;
- IV - quantidade de manifestações de usuários; e
- V - medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

§ 1º A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada um ano, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.

§ 2º O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no sítio do órgão ou entidade, incluindo o **ranking** das entidades com maior incidência de reclamação dos usuários na periodicidade a que se refere o § 1º, e servirá de subsídio para reorientar e ajustar os serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

Art. 24. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a avaliação da efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Esta Lei entra em vigor, a contar da sua publicação, em:

- I - trezentos e sessenta dias para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de quinhentos mil habitantes;
- II - quinhentos e quarenta dias para os Municípios entre cem mil e quinhentos mil habitantes; e
- III - setecentos e vinte dias para os Municípios com menos de cem mil habitantes.

Brasília, 26 de junho de 2017; 196º da Independência e 129º da República.

MICHEL TEMER
Torquato Jardim
Dyogo Henrique de Oliveira
Wagner de Campos Rosário

Este texto não substitui o publicado no DOU de 27.6.2017

*

