LEI COMPLEMENTAR Nº. 174, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2018.

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITAMA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BURITAMA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população do Município de Buritama, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar.

Art. 2º - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os órgãos e entidades sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º - A Administração Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I - Adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações de governo;

II - Predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - Fomento das atividades produtivas em consonância com as potencialidades do município;

IV - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições de infraestrutura para induzir maior aproveitamento das potencialidades econômicas do município e necessárias à melhoria da qualidade de vida da população;

V - Exploração dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI - Promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos munícipes;

VII - Criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes públicos;

VIII - Valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal, através de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento e capacitação, priorizando o ingresso mediante concurso público;

IX - Reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

X - Na elaboração e execução de seus programas a Administração Pública Municipal estabelecerá critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

XI - Dinamizar a prestação dos serviços públicos e a atividade administrativa da Administração Pública mediante a utilização da Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;

V - Controle;

VI - Racionalização.

§1º - O Poder Executivo Municipal adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com um mínimo de dispêndio e risco.

§3º - As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência de responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º - O controle será exercido em todos os níveis da administração compreendendo os controles formais obedecendo à preceitos legais e regulamentares, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes, compreendendo principalmente:

I - O controle e acompanhamento, pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - A fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro, valores e bens do município.

CAPÍTULO IV
DOS INSTRUMENTOS PRINCIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º - Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Municipal:

I - Atos institucionais, normativos, executivos gerais e especiais;

II - Plano diretor;

III - Plano de ação de governo;

IV - Plano plurianual de investimentos

V - Lei de diretrizes orçamentárias;

VI - Orçamentos anuais;

VII - Projetos especiais;

VIII - Programação financeira de desembolso;

IX - Relatórios de acompanhamento de execução de planos, programas, projetos e atividades, com avaliação de resultados;

X - Auditorias;

XI - Cursos e seminários;

XII - Divulgação dos resultados das atividades governamentais;

XIII - Participar de consórcios intermunicipais;

XIV - Transparência da Gestão Fiscal, inclusive em meios eletrônicos de acesso ao público.

CAPÍTULO V
DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

Art. 7º - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 8º - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, à saber:

I - Autarquias;

II - Empresas Públicas;

III - Sociedades de Economia Mista.

Art. 9º - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretas e/ou indiretamente subordinados.

Art. 10 - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais, ou, consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I
Do Modelo Estrutural e Funcional

Art. 11 - A organização Administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída pelo seguinte modelo funcional:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) - Órgãos do Primeiro Nível de Organização:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Departamento Municipal de Administração;
3. Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade;
4. Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
5. Departamento Municipal de Educação;
6. Fundo Municipal de Saúde;
7. Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
8. Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
9. Departamento Municipal de Cultura e Turismo;
10. Departamento Municipal de Esporte e Lazer;
11. Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente.

b) - Órgãos do Segundo Nível de Organização:

1. Unidade Gerencial Básica – UGB.

Parágrafo Único - Os Órgãos especificados como de primeiro nível de organização são autônomos entre si e diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

Art. 12 - A estrutura da Administração Municipal direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - NÍVEL I: Gabinete do Prefeito, Departamentos e Fundos Municipais;

II - NÍVEL II: Unidade Gerencial Básica - UGB;

§1° – Um Departamento não conterá, necessariamente, os níveis hierárquicos inferiores.

§2° - O Poder Executivo estabelecerá por Decreto, as respectivas competências e atribuições dos órgãos de Nível II, previstas neste artigo.

SEÇÃO II
Estrutura Básica da Administração Direta

Art. 13 - Observado o nível de organização definido no artigo 12 desta lei, a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal fica assim constituída:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

a) Gabinete do Prefeito:
1. Chefia de Gabinete;
2. Controle Interno

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS OU ATIVIDADES-MEIO:

a) Departamento Municipal de Administração;
b) Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

III - ÓRGÃOS EXECUTIVOS OU DE ATIVIDADES FINALISTICAS:

a) Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
b) Departamento Municipal de Educação;
c) Fundo Municipal de Saúde;
d) Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
e) Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
f) Departamento Municipal de Cultura e Turismo;
g) Departamento Municipal de Esporte e Lazer;
h) Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo, por Decreto, criará os Órgãos de Nível inferior ao Departamento e Fundos, de acordo com as necessidades de serviço, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições.

Art. 14 - A representação gráfica da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal está expressa no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Parágrafo único – Para as atividades administrativas e institucionais, o Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e o Fundo Municipal de Saúde poderão utilizar a seguinte denominação:

I – Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II – Departamento Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 - O Gabinete do Prefeito como órgão auxiliar de assistência direta ao Prefeito, tem por finalidade e competência:

I - Assessorar administrativamente ao Prefeito;

II - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com munícipes, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - Organizar e controlar a agenda do Prefeito;

IV - Preparar e expedir correspondências do Prefeito;

V - Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

VI - Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

VII - Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VIII - Apoiar administrativamente ao Prefeito e aos órgãos colegiados do município;

IX - Representar eventualmente o Prefeito ou os Diretores Municipais de Departamento em compromissos para o qual estiverem impedidos;

X - Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;

XI - Coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;

XII - Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e à divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do município;

XIII - Assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;

XIV - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XV - Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;

XVI - Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XVII – Coordenar o programa de incentivos fiscais e políticas para atrair investimentos de empresas que pretendam instalar-se no Município;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 – Ao Departamento Municipal de Administração como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - Definir o planejamento e execução das ações nas funções do Departamento de Administração;

II - Responder pelas ações de governo relativas à Administração Geral, Recursos Humanos, Patrimônio e Planejamento geral do município;

III - Administrar o Paço Municipal;

IV - Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;

V - Realizar o intercâmbio do Departamento com demais os órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

VI - Coordenar às funções de documentação e arquivo;

VII - Coordenar o planejamento municipal e a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;

VIII - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;

IX - Promover o controle interno objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO;

X - Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;

XI - Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;

XII - Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;

XIII - Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;

XIV - Preservar a documentação histórica do Município;

XV - Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;

XVI - Operar os serviços de telecomunicações do município, solicitar e fiscalizar as manutenções necessárias aos equipamentos e demais instalações do setor, controlar o uso do telefone pelos setores;

XVII - Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Governo Municipal;

XVIII - Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;

XIX - Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;

XX - Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;

XXI - Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;

XXII - Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;

XXIII - Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recurso Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;

XXIV - Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;

XXV - Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;

XXVI - Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;

XXVII - Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;

XXVIII - Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;

XXIX - Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;

XXX - Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;

XXXI - Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;

XXXII - Coordenar a formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;

XXXIII - Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;

XXXIV - Manter, depurar e testar programas de informática;

XXXV - Funcionar como central geral de dados para o Município;

XXXVI - Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;

XXXVII - Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;

XXXVIII - Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;

XXXIX - Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal;

XL - Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;

XLI - Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.

XLII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 17 – Ao Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade como órgão de atividades instrumentais e atividades meio, tem por finalidade e competência:

I - Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

II - Coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;

III - Administrar a dívida pública interna e externa;

IV - Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;

V - Participar na elaboração do planejamento municipal;

VI - Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;

VII - Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;

VIII - Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei n.° 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;

IX - Exercer o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

X - Elaboração da prestação de contas devidas a outros órgãos;

XI - Cuidar da elaboração do Orçamento Municipal em conjunto com as demais funções de governo;

XII - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;

XIII - Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;

XIV - Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;

XV - Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;

XVI - Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;

XVII - Executar o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores do Governo Municipal;

XVIII - Providenciar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pelo Governo Municipal;

XIX - Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;

XX - Providenciar a conciliação bancária;

XXI - Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

XXII - Coordenar a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos tributos municipais;

XXIII - Coordenar a realização junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;

XXIV - Gerenciar a constituição do crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;

XXV - Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;

XXVI - Coordenar e Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização;

XXVII - Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária;

XXVIII - Coordenar o exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções;

XXIX - Coordenar os levantamentos estatísticos relativos à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;

XXX - Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados;

XXXI - Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa;

XXXII - Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos.

XXXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

Art. 18 - Ao Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Representação Judicial, Apoio jurídico nas questões administrativas e Secretaria (elaboração da legislação, atos normativos, etc.);

II – Gerenciar e supervisionar a Procuradoria Jurídica do Município;

III - Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos;

IV - Providenciar a feitura e encaminhamento dos projetos de lei e também dos Decretos, Portarias e demais atos normativos;

V - Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes;

VI - Cuidar da representação judicial nas questões municipais, assim como dos pareceres jurídicos necessários ao funcionamento administrativo da administração municipal;

VII - Realizar a anexação de processos quando solicitados;

VIII - Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;

IX - Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;

X - Assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

XI – Executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;

XII - Elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;

XIII - Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

XIV - Promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;

XV - Orientar e preparar os processos administrativos;

XVI - Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

XVII - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

XVIII – Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;

XIX – Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

XX – Elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;

XXI - Gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO V
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19 - Ao Departamento Municipal de Educação, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;

II - Estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;

III - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas inerentes à unidade;

IV - Participar na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade;

V - Comandar os recursos disponíveis para o funcionamento do ensino fundamental municipal e ensino infantil;

VI - Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;

VII - Coordenar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;

VIII - Promover a capacitação dos professores da área;

IX - Participar da elaboração das políticas públicas da função;

X - Prover as unidades escolares dos recursos necessários ao seu funcionamento;

XI - Produzir dados e informações para a gestão do ensino fundamental e infantil municipal;

XI - Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil;

XII - Avaliar o desempenho e propor e programar mediante autorização as mediações necessárias ao aperfeiçoamento dos profissionais do ensino fundamental e infantil municipal;

XIII - Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino superior e profissionalizante no município;

XIV - Elaborar e sugerir projetos especiais para o atendimento ao ensino superior e profissionalizante no âmbito municipal, estabelecendo parcerias com entidades privadas e demais níveis do governo estadual e federal;

XV - Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

XVI - Levantar custos e oportunidades para estudos de racionalização e aperfeiçoamento do nível de ensino no Departamento;

XVII - Atuar com os demais departamentos no sentido de desenvolver programas comuns às diversas funções de governo;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VI
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20 - O Fundo Municipal de Saúde, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - Planejamento e execução direta ou indiretamente de medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;

II - Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;

III - Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde — SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município;

IV - Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;

V - Colaborar na fiscalização ao meio ambiente em situações que influenciem a saúde humana;

VI - Formar e participar de consórcios intermunicipais;

VII - Planejar, elaborar e fiscalizar o Plano Anual da Saúde Municipal;

VIII - Participar das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;

IX - Participar da contratação de profissionais da saúde, auxiliando na avaliação e capacitação técnica dos mesmos;

X - Elaborar e executar os projetos técnicos para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco;

XI - Executar e controlar o trâmite burocrático do Departamento e consolidar s informações emana s de todos os órgãos do mesmo;

XII - Executar o acompanhamento dos indicadores fixados;

XIII - Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

XIV - Supervisionar e controlar o trabalho e comportamento dos profissionais do setor;

XV - Subsidiar à implementação de programas e projetos definidos junto às diferentes instâncias do SUS Municipal; definir os projetos técnicos para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco; participar no acompanhamento e avaliação da implantação e do impacto dos programas e projetos em conjunto com os demais setores; coordenar as atuações em situações de média e alta complexidade;

XVI - Propositura de políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área de vigilância;

XVII - Efetuar o controle dos recursos financeiros da saúde por intermédio do efetivo acompanhamento do orçamento;

XVIII - Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);

XIX - Gerir o processo de avaliação do sistema ou da rede municipal de saúde com o objetivo de dar qualidade ao processo;

XX - Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;

XXI - Acompanhar o nível de aplicação constitucional na Saúde Municipal;

XXII - Exercer o Poder de Polícia Sanitária no território do Município; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura e sanitário vigentes no município;

XXIII - Identificar situações de risco de contaminação ambiental e notificar os órgãos competentes;

XXIV - Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;

XXV - Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;

XXVI - Inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;

XXVII - São de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;

XXVIII - Investigar ocorrências que envolvam situações contrárias a saúde pública;

XXIX - Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;

XXX - Participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;

XXXI - Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas, carros pipa, terrenos particulares e públicos;

XXXII - Organizar campanha de vacinação anti-rábica canina e felina;

XXXIII - Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade;

XXXIV - Identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população;

XXXV - Identificar situações de risco na criação e abate de animais;

XXXVI - Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;

XXXVII - Programar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente; dirigir redes de prestação de serviços como a Rede Básica de Saúde, a Rede de Ambulatórios Especializados e de Centros de Referência, a Rede de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica e a Rede Hospitalar e de Urgência/Emergência;

XXXVIII - Implantar e coordenar a Estratégia de Saúde da Família; Coordenar as atividades, fiscalizar a atuação dos agentes, determinar a atuação e a formação das equipes; fazer o levantamento das pessoas atendidas organizar as escalas de atuação do programa; coordenar a aplicação dos repasses; organizar a contratação e dispensa dos agentes e servidores relacionados ao Programa;

XXXIX - Coordenar a distribuição gratuita de Remédios à população;

XL - Realizar o controle de compra e estocagem dos medicamentos;

XLI - Realizar levantamentos apontando quais são os medicamentos mais utilizados no Município;

XLII - Realizar a compra imediata de medicamentos quando oriundos de ordens judiciais;

XLIII - Realizar o controle dos medicamentos de alto custo, implementar no Município a Farmácia de alto Custo e a Farmácia Popular;

XLIV - Planejar e controlar as atividades de saúde bucal aos munícipes;

XLV - Coordenar o levantamento populacional por faixas etárias para o planejamento preventivo e curativo da saúde bucal;

XLVI - Auxiliar aos demais setores para a elevação do nível de saúde populacional;

XLVII - Coordenar atividades de reeducação alimentar para a prevenção de doenças bucais;

XLVIII - Planejar, executar e supervisionar o atendimento odontológico junto aos alunos a rede pública de ensino;

XLIX - Planejar o consumo de materiais do setor, solicitar a sua aquisição e elaborar relatórios estatísticos sobre o consumo destes materiais em conjunto com o Setor de Gestão e Controle;

L - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VII
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 21 – Ao Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - Planejar junto com a engenharia a execução, construção e conservação de rodovias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;

II - Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível;

III - Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;

IV - Legislação municipal e ambienta;

V - Proceder à manutenção e vigilância dos próprios municipais, prestando serviço de manutenção corretiva e preventiva aos diversos órgãos e departamento municipais naquilo que lhe couber;

VI - Fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;

VII - Coordenar a apreensão de animais soltos nas vias públicas;

VIII - Coordenar a remoção árvores tombadas nas vias públicas;

IX - Controlar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral;

X - Coordenar a manutenção geral dos próprios municipais;

XI - Coordenar a reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros;

XII - Coordenar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO VIII
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22 – Ao Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – Implantar a Política Social do Município;

II - Articular parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias do Poder Público Estadual e Federal, Organizações Não Governamentais e Fundos Internacionais; coordenar programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de Alerta Social;

III - Implementar ações que visem à mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;

IV - Planejar e promover ações de assistência social no município;

V - Planejar a triagem de pessoas para inclusão em programas assistenciais no âmbito municipal, estadual e federal;

VI - Administrar os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal;

VII - Propor políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área;

VIII - Participar da elaboração do plano municipal da função e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano;

IX - Efetuar o controle da utilização da frota do departamento;

X - Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);

XI - Cuidar da elaboração de convênios e ajustes relacionados à área de atuação do Departamento;

XII - Executar o processo de avaliação do departamento com o objetivo de dar qualidade ao processo;

XIII - Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;

XIV - Promover a integração com os diversos órgãos do Governo Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

XV - Promover a elaboração do planejamento municipal em integração com as demais funções de governo;

XVI - Estimular as organizações populares na defesa dos direitos sociais coletivos;

XVII - Implementar políticas e projetos para atendimento aos idosos;

XVIII - Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIX - Coordenar a aplicação de Cursos de formação para a população em situação de risco social;

XX - Proceder à formação de equipes técnicas;

XXI - Gestão e acompanhamento dos núcleos de geração de renda e a utilização dos Centros Sociais;

XXII - Mapear os fluxos migratórios;

XXIII - Promover a geração de emprego e renda em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

XXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IX
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 23 – Ao Departamento Municipal de Cultura e Turismo, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;

II - Incentivar e fiscalizar as atividades culturais: executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;

III - Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;

IV - Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;

V - Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;

VI - Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico; promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VII - Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;

VIII - Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;

IX - Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo Governo Municipal;

X - Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à cultura;

XI - Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;

XII - Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;

XIII - Realizando em conjunto com o departamento de Serviços Públicos a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas;

XIV - Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social.

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO X
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 24 – Ao Departamento Municipal de Esporte e Lazer, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II - Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

III - Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV - Sediar eventos esportivos;

V - Promover o lazer a toda sociedade;

VI - Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VII - Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VIII - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo Departamento;

X - Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XI - Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito do Departamento;

XII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII - Desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais;

XIV - Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;

XV - Exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;

XVI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;

XVII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO XI
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25 – Ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, como órgão executivo ou de atividade finalística tem por finalidade e competência:

I – Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor; desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;

II - Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;

III - Proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira; incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;

IV - Fomentar e fortalecer as entidades de classe;

V - Executar e encaminhar pedidos de crédito do Banco do Povo;

VI - Executar a checagem dos dados dos clientes antes, durante e depois da concessão do credito;

VII - Realizar a divulgação do banco em eventos, cursos, visitas e palestras;

VIII - Atendimento ao Público com a finalidade de orientar a respeito dos trabalhos executados pelo banco;

IX - Executar as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município;

X - Executar projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município;

XI - Promover e fomentar a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais;

XII - Buscar a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município;

XIII - Orientar e capacitar mão de obra e buscar sua integração ao sistema produtivo;

XIV - Estimular a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município;

XV - Realizar o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

XVI - Coordenar as atividades de Agricultura e Pecuária e de Meio Ambiente;

XVII - Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor agropecuário;

XVIII - Coordenar a coleta de dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;

XIX - Gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamento;

XX - Gerenciar os levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;

XXI - Coordenar a elaboração de instruções, avisos, conselhos a agricultores;

XXII - Coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura tradicional da região;

XXIII - Gerenciar o apoio as atividades do Estado e da União na área;

XXIV - Coordenar e Programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;

XXV - Coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;

XXVI - Gerenciar a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;

XXVII - Coordenar a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;

XXVIII - Coordenar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;

XXIX - Gerenciar a Implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;

XXX - Instituir programas de reflorestamento;

XXXI - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

XXXII - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;

XXXIII - Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

XXXIV - Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;

XXXV - Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;

XXXVI - Coordenar a realização do controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais; realizar palestras e projetos sobre educação ambiental;

XXXVII - Coordenar a realização do controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana;

XXXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas;

XXXIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 26 – Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II – Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV – Incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 27 – São atribuições comuns dos Diretores Municipais e do Chefe de Gabinete:

I - Despachar com o Prefeito Municipal quando requisitado;

II - Chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e Setores que lhe são atribuídos;

III - Prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e sob sua responsabilidade;

IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

V - Proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;

VI - Encaminhar ao Departamento de Administração, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, PPA e LDO;

VII - Expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;

VIII - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;

IX - Fazer comunicar ao Controle Interno e ao Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;

X - Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao Departamento de Administração das remoções e/ou permutas efetuadas;

XI - Estabelecer e aprovar anualmente, em conjunto com os Recursos Humanos, a escala de férias dos servidores lotados nas Unidades sob sua subordinação;

XII - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirigem, e, interlocutórios naquelas cujas decisões estejam fora de suas atribuições;

XIII - Sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal às providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - Propor ao Departamento de Administração a admissão e dispensa de pessoal;

XV - Sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

XVI - Promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimirem dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XVII - Cuidar em sintonia com as demais áreas do processo de desenvolvimento econômico e social do município;

XVIII - Cuidar do meio ambiente em sintonia com as demais áreas;

XIX - Baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados;

XX - Promover o desenvolvimento econômico e social do Município;

XXI - Promover as ações conjuntas dos diversos Departamentos e setores subordinados de forma a que a gestão municipal esteja baseada no conceito de teia, permitindo às diversas atividades que transitam pelos vários órgãos, uma eficiência e eficácia maior do que aquelas baseadas apenas na relação funcional hierárquica.

CAPÍTULO IX
DOS CRITÉRIOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 28 – O processo decisório, no âmbito da Prefeitura observará os seguintes critérios:

I – Controle de resultados;

II – Coordenação funcional;

III – Descentralização de decisões

SEÇÃO I
DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 29 – O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I – O exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – O confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV – A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, e de recursos financeiros, humanos e materiais.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 30 – O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional superposição de iniciativas, facilitar a interação de esforços e as comunicações entre os órgãos e servidores.

Art. 31 – A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – Superior, envolvendo o Prefeito, os Diretores de Departamento, Assessores Técnicos por intermédio da coordenação geral exercida pelo Chefe de Gabinete.

II – Interna, envolvendo os Diretores de Departamento ou titular de órgão equivalente, os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo titular correspondente de cada pasta.

SEÇÃO III
DA RESPONSABILIDADE DAS DECISÕES

Art. 32 – A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 33 – A descentralização processar-se-á por meio de delegação explicita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 – A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

Art. 35 - O Poder Executivo poderá, com objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos seguimentos sociais, de caráter consultivo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Art. 36 - Ficam extintos os cargos públicos de provimento em caráter em comissão, constantes do Anexo II, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 37 - Ficam criados os cargos públicos de provimento em caráter em comissão, junto ao Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, conforme Anexo III, que será remunerado nos termos da Escala de Vencimentos constantes do Anexo I da Lei Municipal n. 163, de 12 de Abril de 2017.

Parágrafo Único – A descrição das funções dos titulares dos cargos criado pelo *"caput"* deste artigo estão descritas no Anexo IV, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 38 - O Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro de que trata o artigo 16, da Lei Complementar n. 101/00, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), segue na forma do Anexo V, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 39 - No que couber aplica ao cargo criado toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 40 – Ficam extintos os Anexos II e VIII da Lei Complementar Municipal n.º 163, de 12 de abril de 2017.

Art. 41 – Ficam alterados os requisitos constantes do Anexo I da Lei Municipal n. 3.096, de 02 de Maio de 2006, na forma do Anexo VI da presente Lei.

Art. 42 – Fica acrescentado o §6º, ao artigo 6º da Lei Municipal n. 3.096, de 02 de Maio de 2006, passará doravante a ter a seguinte redação:

"Art. 6º - ...

...

§6º - As atribuições dos cargos em comissão integrantes do Quadro de Pessoal em Comissão previstas no Anexo I, são aquelas constantes do Anexo III, da presente Lei."

Art. 43 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 44 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 45 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais Complementares nº 135, de 03 de Agosto de 2015, e, 157, de 17 de Agosto de 2016, e suas alterações posteriores.

Buritama, 14 de fevereiro de 2018; 100 anos de Fundação e 69 anos de Emancipação Política.

RODRIGO ZACARIAS DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado na Divisão de Expediente do Governo do Município de Buritama, na data supra, por afixação em local de costume.

MARIA CRISTINA NOBRE SANTOS
Encarregada de Secretaria

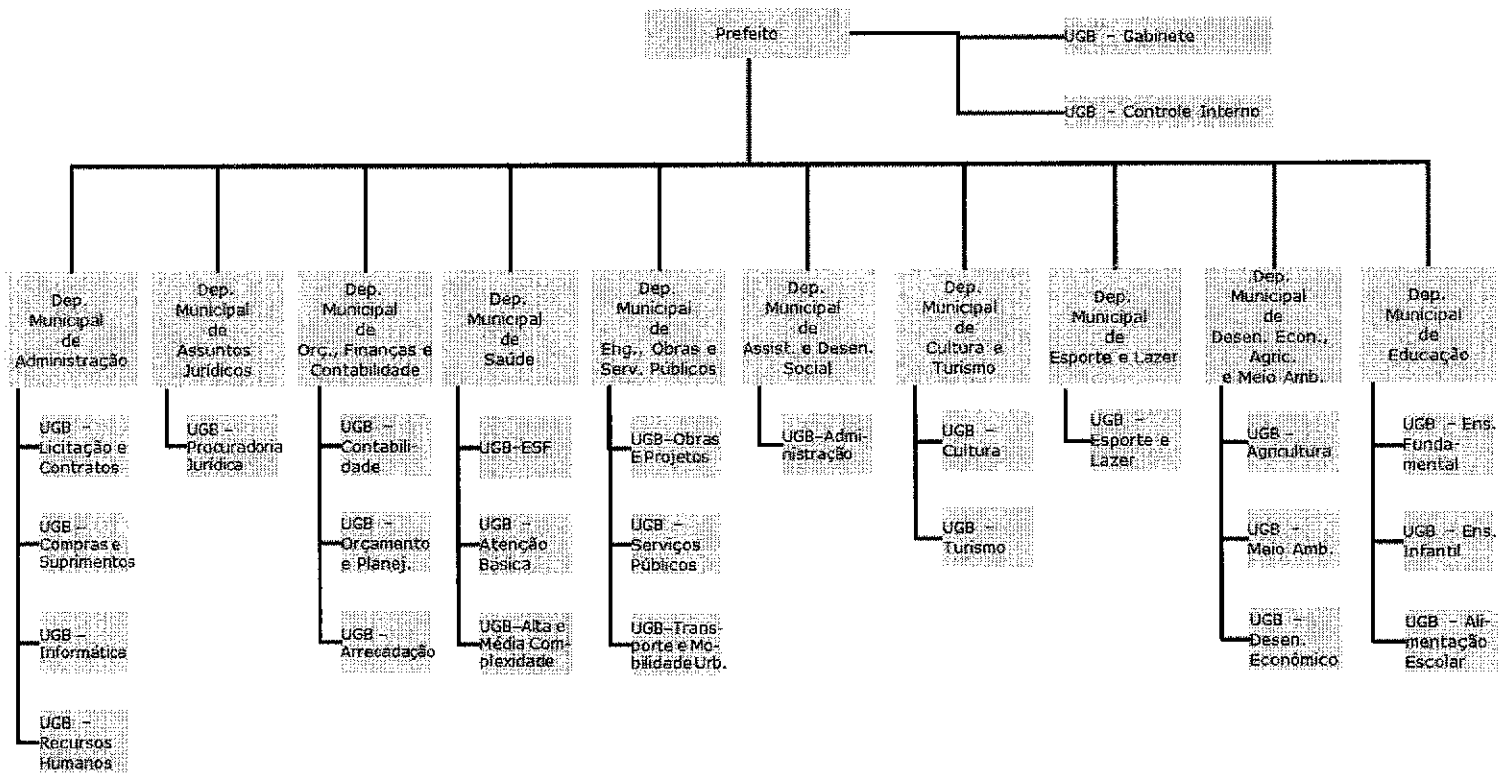
Governo do Município de Buritama

Paço Municipal "Nésio Cardoso"

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

GOVERNO MUNICIPAL DE BURITAMA



Avenida Frei Marcelo Manília, 700 – Fone / Fax (18) 3691-9200 – CEP 15290-000 – Buritama – SP

email: secretaria@buritama.sp.gov.br

ANEXO II
(a que se refere o artigo 36, da Lei Complementar n. 174/2018)
CARGOS EM COMISSÃO
(EXTINÇÃO)

Qtde.	CARGO	Ref.
01	Diretor do Departamento Municipal de Administração	48/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade	42/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Educação	50/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	45/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	38/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	38/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	40/A
01	Diretor do Departamento Municipal Esporte e Lazer	35/A
01	Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	45/A
01	Procurador Geral do Município	63/A
01	Chefe de Gabinete	37/A
09	Assessor Técnico de Departamento	16/A
01	Assessor Técnico de Gabinete	34/A
01	Assessor de Imprensa	22/A
01	Diretor da Divisão de Licitações e Contratos	39/A
01	Diretor da Divisão de Compras e Suprimentos	39/A
01	Diretor da Divisão de Informática	19/A
01	Diretor da Divisão de Orçamento e Planejamento	37/A
01	Diretor da Divisão de Transporte e Mobilidade Urbana	29/A
01	Diretor da Divisão de Contabilidade	19/A
01	Diretor da Divisão de Arrecadação	29/A
01	Diretor da Divisão da Merenda Escolar	20/A
01	Diretor da Divisão de Atenção Básica	21/A
01	Diretor da Divisão de Média e Alta Complexidade	25/A
01	Diretor da Divisão de Obras e Projetos	37/A
01	Diretor da Divisão de Serviços Públicos	33/A
01	Diretor da Divisão da Gestão da Assistência Social	22/A
01	Diretor da Divisão de Cultura	37/A
01	Diretor da Divisão de Turismo	29/A
01	Diretor da Divisão de Esportes	25/A
01	Diretor da Divisão de Agricultura	22/A
01	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	17/A

Total: 40 (quarenta) Cargos;

ANEXO III
(a que se refere o artigo 37, da Lei Complementar n. 174/2018)

CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO
(CRIAÇÃO)

Cargo	Qtde.	Ref. Salarial
Diretor do Departamento Municipal de Administração	01	48/A
Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade	01	42/A
Diretor do Departamento Municipal de Educação	01	49/A
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	01	44/A
Diretor do Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	01	38/A
Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	38/A
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	01	40/A
Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer	01	35/A
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura	01	45/A
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos	01	57/A
Chefe de Gabinete	01	37/A
Assessor Técnico – Gabinete	01	29/A
Assessor Técnico – Administração	01	29/A
Assessor Técnico – Contabilidade	01	29/A
Assessor Técnico – Educação	03	29/A
Assessor Técnico – Saúde	03	29/A
Assessor Técnico – Engenharia	02	29/A
Assessor Técnico – Assistência Social	02	29/A
Assessor Técnico – Cultura	01	29/A
Assessor Técnico – Esporte	01	29/A
Assessor Técnico – Agricultura	01	29/A

Total: 27 (vinte e sete) cargos;

ANEXO IV
(a que se refere o parágrafo único do artigo 37, da Lei Complementar n. 174/2018)

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES
(Cargos em Comissão)

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	**CÓDIGO:**
Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área da Administração e Planejamento do Município, definindo políticas, diretrizes e demais ações nos níveis em que puder atuar, como:	
Descrição detalhada:	

- Definir o planejamento e execução das ações nas funções do Departamento de Administração;

- Responder pelas ações de governo relativas à Administração Geral, Recursos Humanos, Patrimônio e Planejamento geral do município;

- Administrar o Paço Municipal;

- Coordenar o planejamento interno e a integração das atividades do departamento;

- Realizar o intercâmbio do Departamento com demais os órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

- Coordenar às funções de documentação e arquivo;

- Coordenar o planejamento municipal e a integração das atividades do departamento; desenvolver estudos, pesquisas e/ou ações complementares em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes; dar suporte operacional em atividades comuns;

- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;

- Promover o controle interno objetivando: controle sintético dos bens móveis, se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada; se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado; se a contratação de prestação de serviços está sendo executados como prevê o contrato; se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; cuidar da elaboração do PPA e da LDO;

- Recepcionar no paço municipal os munícipes e efetuar a triagem da população em geral e demais pessoas para as respectivas áreas de interesse;

- Receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial, requerimentos, ofícios e demais

documentos relacionados com as atividades do Governo Municipal;

- Controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;

- Prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação no Governo Municipal;

- Preservar a documentação histórica do Município;

- Fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;

- Operar os serviços de telecomunicações do município, solicitar e fiscalizar as manutenções necessárias aos equipamentos e demais instalações do setor, controlar o uso do telefone pelos setores;

- Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Governo Municipal;

- Providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio do Governo Municipal;

- Executar o sistema de controle dos recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal;

- Executar a elaboração da folha de pagamento, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários, preparar o recolhimento dos encargos sociais;

- Emitir portarias e certidões referentes à situação funcional, preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;

- Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;

- Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Recurso Humanos e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;

- Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;

- Executar a organização da escala de férias em comum acordo com os Chefes e Encarregados dos diversos setores;

- Promover concursos de ingresso e acesso, recrutar e selecionar pessoal temporário;

- Administrar e manter o plano de cargos e carreiras, estudar e propor a política de remuneração;

- Estabelecer contatos com órgãos e entidades representativas dos servidores;

- Implementar ações relativas à segurança e medicina do trabalho;

- Promover o aprimoramento e capacitação profissional dos servidores, administrar e programar a avaliação de desempenho, realizar a integração de novos servidores, avaliar e adequar servidores em estágio probatório, identificar necessidades de treinamento, propor e executar programas de valorização profissional, desenvolvimento gerencial e de comunicação com os servidores;

- Coordenar e gerenciar a frota municipal no que tange ao funcionamento e manutenção;

- Coordenar a formulação e implementação da política de Informática, o acompanhamento e controle do processo de integração e descentralização administrativa, o acompanhamento e adequação das ações dos órgãos da administração indireta;

- Coordenar a elaboração de fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;

- Manter, depurar e testar programas de informática;

- Funcionar como central geral de dados para o Município;

- Garantir a manutenção e configuração dos equipamentos de informática do município;

- Desenvolver e manter atualizado o Site oficial do Governo Municipal;

- Manter em pleno funcionamento a Intranet e Internet, punindo e bloqueando seu uso indevido;

- Manter rotina de execução de cópia de segurança da base de dados de toda a Administração Municipal;

- Providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;

- Planejar e orientar a contratação ou desenvolvimento de sistemas e softwares de controle e gerenciamento nas áreas da Administração Pública.

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	**CÓDIGO:**

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo a execução operacional na área de Finanças do Município, definindo políticas e diretrizes, e demais ações nos níveis em que puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

- Coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;

- Administrar a dívida pública interna e externa;

- Coordenar a realização de estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;

- Participar na elaboração do planejamento municipal;

- Elaborar os balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela

legislação;

- Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;

- Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei n.° 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;

- Exercer o controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

- Elaboração da prestação de contas devidas a outros órgãos;

- Cuidar da elaboração do Orçamento Municipal em conjunto com as demais funções de governo;

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;

- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;

- Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;

- Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;

- Verificar e estudar junto aos governos Federal e Estadual a possibilidade de implantação de convênios em diversas áreas do município;

- Executar o recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores do Governo Municipal;

- Providenciar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pelo Governo Municipal;

- Controlar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;

- Providenciar a conciliação bancária;

- Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

- Coordenar a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos tributos municipais;

- Coordenar a realização junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;

- Gerenciar a constituição do crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes;

- Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização; - Coordenar e Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação e fiscalização; - Providenciar a elaboração de relatórios, tabelas, fichas de controle evidenciando a execução das atividades específicas para o cumprimento da legislação tributária; - Coordenar o exercício da fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante e construções; - Coordenar os levantamentos estatísticos relativos à área tributária, dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente; - Proceder à atualização do valor venal dos imóveis cadastrados; - Controlar a arrecadação dos tributos procedendo à inclusão na dívida ativa; - Participar na análise e decisão administrativa dos recursos contra cobrança de tributos. - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	**CÓDIGO:**
Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo a defesa dos interesses públicos municipais, zelando pela legalidade dos atos administrativos, e demais ações nos níveis em que puder atuar, como:	
Descrição detalhada:	
- Responder pelas ações de governo relativas à Legislação, Representação Judicial, Apoio jurídico nas questões administrativas e Secretaria (elaboração da legislação, atos normativos, etc.); - Gerenciar e supervisionar a Procuradoria Jurídica do Município; - Normatizar os procedimentos de controle e gestão da administração pública em conjunto com os demais Departamentos; - Providenciar a feitura e encaminhamento dos projetos de lei e também dos Decretos, Portarias e demais atos normativos; - Atender às solicitações do Tribunal de Contas e Câmara Municipal nas áreas competentes; - Cuidar da representação judicial nas questões municipais, assim como dos pareceres jurídicos necessários ao funcionamento administrativo da administração municipal; - Realizar a anexação de processos quando solicitados; - Prestar informações referentes às leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal; - Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o	

respectivo registro e publicação;

- Assessoramento direto ao Prefeito Municipal aos diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;

- Executar serviços jurídicos destinados a cobrança da dívida ativa e qualquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município;

- Elaboração de contratos e minutas de Convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;

- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

- Promover desapropriações amigáveis e/ou judiciais;

- Orientar e preparar os processos administrativos;

- Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

- Manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;

- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis pertencentes à administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

- Elaborar mensagens do Poder Executivo à Câmara de Vereadores;

- Gestão da administração do patrimônio público do município, efetuando o tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**CÓDIGO:**

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo execução operacional na área da Educação do Município, definindo políticas e diretrizes de educação, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com os Planos Nacional e Municipal de Educação:

Descrição detalhada:

- Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município;

- Estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;

- Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas inerentes à unidade;

- Participar na elaboração da proposta orçamentária e coordenando a aplicação dos recursos relativos à unidade;

- Comandar os recursos disponíveis para o funcionamento do ensino fundamental municipal e ensino infantil;

- Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil;

- Coordenar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil;

- Promover a capacitação dos professores da área;

- Participar da elaboração das políticas públicas da função;

- Prover as unidades escolares dos recursos necessários ao seu funcionamento;

- Produzir dados e informações para a gestão do ensino fundamental e infantil municipal;

- Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil;

- Avaliar o desempenho e propor e programar mediante autorização as mediações necessárias ao aperfeiçoamento dos profissionais do ensino fundamental e infantil municipal;

- Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino superior e profissionalizante no município;

- Elaborar e sugerir projetos especiais para o atendimento ao ensino superior e profissionalizante no âmbito municipal, estabelecendo parcerias com entidades privadas e demais níveis do governo estadual e federal;

- Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

- Levantar custos e oportunidades para estudos de racionalização e aperfeiçoamento do nível de ensino no Departamento;

- Atuar com os demais departamentos no sentido de desenvolver programas comuns às diversas funções de governo;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE	**CÓDIGO:**
Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo execução operacional na área da Saúde do Município, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:	

Descrição detalhada:

- Planejamento e execução direta ou indiretamente de medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva;

- Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva;

- Viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde — SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município;

- Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS;

- Colaborar na fiscalização ao meio ambiente em situações que influenciem a saúde humana;

- Formar e participar de consórcios intermunicipais;

- Planejar, elaborar e fiscalizar o Plano Anual da Saúde Municipal;

- Participar das ações de desenvolvimento econômico e social do Município;

- Participar da contratação de profissionais da saúde, auxiliando na avaliação e capacitação técnica dos mesmos;

- Elaborar e executar os projetos técnicos para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco;

- Executar e controlar o trâmite burocrático do Departamento e consolidar s informações emana s de todos os órgãos do mesmo;

- Executar o acompanhamento dos indicadores fixados;

- Realizar o intercâmbio do departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

- Supervisionar e controlar o trabalho e comportamento dos profissionais do setor;

- Subsidiar à implementação de programas e projetos definidos junto às diferentes instâncias do SUS Municipal; definir os projetos técnicos para o enfrentamento de patologias de alta prevalência ou grupos populacionais de risco; participar no acompanhamento e avaliação da implantação e do impacto dos programas e projetos em conjunto com os demais setores; coordenar as atuações em situações de média e alta complexidade;

- Propositura de políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área de vigilância;

- Efetuar o controle dos recursos financeiros da saúde por intermédio do efetivo acompanhamento do orçamento;

- Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);

- Gerir o processo de avaliação do sistema ou da rede municipal de saúde com o objetivo de dar qualidade ao processo;

- Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;

- Acompanhar o nível de aplicação constitucional na Saúde Municipal;

- Exercer o Poder de Polícia Sanitária no território do Município; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura e sanitário vigentes no município;

- Identificar situações de risco de contaminação ambiental e notificar os órgãos competentes;

- Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;

- Cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse para a saúde pública;

- Inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem ou comercializem alimentos e derivados;

- São de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;

- Investigar ocorrências que envolvam situações contrárias a saúde pública;

- Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;

- Participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;

- Orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas, carros pipa, terrenos particulares e públicos;

- Organizar campanha de vacinação anti-rábica canina e felina;

- Orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade;

- Identificar sítios e captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde da população;

- Identificar situações de risco na criação e abate de animais;

- Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;

- Programar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais, ações de vigilância e controle do meio ambiente; dirigir redes de prestação de serviços como a Rede Básica de Saúde, a Rede de Ambulatórios Especializados e de Centros de Referência, a Rede de Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica e a Rede Hospitalar e de Urgência/Emergência;

- Implantar e coordenar a Estratégia de Saúde da Família; Coordenar as atividades, fiscalizar a atuação dos agentes, determinar a atuação e a formação das equipes; fazer o levantamento das pessoas atendidas organizar as escalas de atuação do programa; coordenar a aplicação dos repasses; organizar a contratação e dispensa dos agentes e servidores relacionados ao Programa;

- Coordenar a distribuição gratuita de Remédios à população;

- Realizar o controle de compra e estocagem dos medicamentos;

- Realizar levantamentos apontando quais são os medicamentos mais utilizados no Município;

- Realizar a compra imediata de medicamentos quando oriundos de ordens judiciais;

- Realizar o controle dos medicamentos de alto custo, implementar no Município a Farmácia de alto Custo e a Farmácia Popular;

- Planejar e controlar as atividades de saúde bucal aos munícipes;

- Coordenar o levantamento populacional por faixas etárias para o planejamento preventivo e curativo da saúde bucal;

- Auxiliar aos demais setores para a elevação do nível de saúde populacional;

- Coordenar atividades de reeducação alimentar para a prevenção de doenças bucais;

- Planejar, executar e supervisionar o atendimento odontológico junto aos alunos a rede pública de ensino;

- Planejar o consumo de materiais do setor, solicitar a sua aquisição e elaborar relatórios estatísticos sobre o consumo destes materiais em conjunto com o Setor de Gestão e Controle;

- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**CÓDIGO:**

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo execução operacional na área de Obras e Serviços Públicos, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Planejar junto com a engenharia a execução, construção e conservação de rodovias, pavimentação e conservação de vias públicas, construção e conservação de prédios públicos;

- Regulamentando e sinalizando o sistema viário do Município, bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível;

- Realizando atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, conservação em parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos;

- Legislação municipal e ambiental;

- Proceder à manutenção e vigilância dos próprios municipais, prestando serviço de manutenção corretiva e preventiva aos diversos órgãos e departamento municipais naquilo que lhe couber;

- Fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;

- Coordenar a apreensão de animais soltos nas vias públicas;

- Coordenar a remoção árvores tombadas nas vias públicas;

- Controlar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral;

- Coordenar a manutenção geral dos próprios municipais;

- Coordenar a reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros;

- Coordenar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	**CÓDIGO:**

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico promovendo execução operacional na área Social, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Implantar a Política Social do Município;

- Articular parcerias com a Sociedade Civil, Instâncias do Poder Público Estadual e Federal, Organizações Não Governamentais e Fundos Internacionais; coordenar programas emergenciais e de assistência social em casos de calamidade pública e de Alerta Social;

- Implementar ações que visem à mobilização, organização e participação popular em Programas Sociais;

- Planejar e promover ações de assistência social no município;

- Planejar a triagem de pessoas para inclusão em programas assistenciais no âmbito municipal, estadual e federal;

- Administrar os recursos vinculados à área de assistência social oriundas do governo estadual e federal;

- Propor políticas de gestão com a fixação de indicadores de qualidade para a área;

- Participar da elaboração do plano municipal da função e fazer o controle e o acompanhamento das metas e indicadores fixados no Plano;

- Efetuar o controle da utilização da frota do departamento;

- Efetuar o controle administrativo e o relacionamento com as demais áreas das ações do departamento (compras, licitações, recursos humanos, finanças, etc.);

- Cuidar da elaboração de convênios e ajustes relacionados à área de atuação do Departamento;

- Executar o processo de avaliação do departamento com o objetivo de dar qualidade ao processo;

- Produzir as informações necessárias para os diversos entes em colaboração com o Município;

- Promover a integração com os diversos órgãos do Governo Municipal na busca da consolidação da gestão como resultado de processos integrados e harmônicos;

- Promover a elaboração do planejamento municipal em integração com as demais funções de governo;

- Estimular as organizações populares na defesa dos direitos sociais coletivos;

- Implementar políticas e projetos para atendimento aos idosos;

- Coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;

- Coordenar a aplicação de Cursos de formação para a população em situação de risco social;

- Proceder à formação de equipes técnicas;

- Gestão e acompanhamento dos núcleos de geração de renda e a utilização dos Centros Sociais;

- Mapear os fluxos migratórios;

- Promover a geração de emprego e renda em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	**CÓDIGO:**

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área da Cultura e Turismo, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;

- Incentivar e fiscalizar as atividades culturais: executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;

- Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;

- Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das

atividades culturais no Município;

- Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;

- Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico; promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

- Promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;

- Orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;

- Manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo Governo Municipal;

- Incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à cultura;

- Incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;

- Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;

- Realizando em conjunto com o departamento de Serviços Públicos a limpeza e conservação das praças desportivas, realizando o controle de utilização, reparos necessários para a prática esportiva e garantindo a população o livre acesso para utilização das mesmas;

- Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	**CÓDIGO:**

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área de Esporte e Lazer, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

- Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

- Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

- Sediar eventos esportivos;

- Promover o lazer a toda sociedade;

- Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

- Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

- Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

- Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo Departamento;

- Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

- Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito do Departamento;

- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

- Desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais;

- Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;

- Exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;

- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;

- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio ou Superior Completo

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	**CÓDIGO:**

Função: Atuação no planejamento tático e estratégico na área da Indústria, Turismo, Comércio, Agropecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, definindo políticas e diretrizes, demais ações nos níveis em que esta puder atuar, como:

Descrição detalhada:

- Desenvolver atividades para qualificação dos agentes no setor; desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;

- Confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;

- Proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira; incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;

- Fomentar e fortalecer as entidades de classe;

- Executar e encaminhar pedidos de crédito do Banco do Povo;

- Executar a checagem dos dados dos clientes antes, durante e depois da concessão do credito;

- Realizar a divulgação do banco em eventos, cursos, visitas e palestras;

- Atendimento ao Público com a finalidade de orientar a respeito dos trabalhos executados pelo banco;

- Executar as políticas para o desenvolvimento dos setores produtivos do município;

- Executar projetos para atrair novos investimentos, aproveitando as vocações e aptidões industriais e comerciais do município;

- Promover e fomentar a divulgação dos produtos e serviços elaborados pelos empreendedores municipais;

- Buscar a integração com municípios e demais esferas de governo federal e estadual para a obtenção de recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento do setor industrial e comercial no município;

- Orientar e capacitar mão de obra e buscar sua integração ao sistema produtivo;

- Estimular a pequena e média indústria, captar e incentivar a implantação de novas indústrias, promoverem, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades destacando o Município;

- Realizar o intercâmbio do Departamento com demais órgãos e autoridades municipais e de outras esferas de governo no sentido de que as ações que demandam atividades conjuntas dos diversos órgãos do governo sejam coordenadas e conduzidas na forma de processo;

- Coordenar as atividades de Agricultura e Pecuária e de Meio Ambiente;

- Definir e implementar a política e os programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico e fomento ao setor agropecuário;

- Coordenar a coleta de dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;

- Gerenciar a recolha de amostras de solo para exames e mapeamento;

- Gerenciar os levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmico, a lavoura;

- Coordenar a elaboração de instruções, avisos, conselhos a agricultores;

- Coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a lavoura tradicional da região;

- Gerenciar o apoio as atividades do Estado e da União na área;

- Coordenar e Programar a execução de atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;

- Coordenar a inspeção periódica e as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseie ou comercializem alimentos e derivados;

- Gerenciar a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais, no tangente à pecuária;

- Coordenar a integração do Sistema de Administração da Qualidade Ambiental;

- Coordenar o desenvolvimento de Programas Ambientais, com o apoio de Grupos Técnicos Interdisciplinares;

- Gerenciar a Implantação e monitorar o Sistema Integrado de Fiscalização Ambiental;

- Instituir programas de reflorestamento;

- Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais; - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais; estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município; - Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental; - Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo; - Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local; - Coordenar a realização do controle e fiscalização das obras e elaboração de impactos ambientais; realizar palestras e projetos sobre educação ambiental; - Coordenar a realização do controle sobre os resíduos sólidos domiciliares, industriais e hospitalares; limpeza e recuperação de vegetação urbana; - Desempenhar outras atividades correlatas; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: Chefe de Gabinete	**CÓDIGO:**
Descrição detalhada: - Planejar, coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas nesta lei, e de acordo com o plano de governo municipal; - Realizar estudos e pesquisas relacionadas ás atividades da função, utilizando outras fontes de informação, analisando os resultados dos métodos, para ampliar o próprio campo de conhecimento; - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciar Informações para a Câmara Municipal quando solicitado ou para atender à Legislação, coordenar relações políticas com outros municípios ou entidades governamentais e apoiar administrativamente o Prefeito; - Prestar Informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;	
Especificações:	
Escolaridade: 2.° Grau Completo	

CARGO: Assessor Técnico – Gabinete	**CÓDIGO:**
Descrição detalhada:	
-Planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e a utilização de mercadorias, equipamentos e serviços;	

-Consultar o prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, objetivos a alcançar e os limites orçamentários;

-Entrar em contato com os encarregados dos diferentes departamentos especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo plano de trabalho e previsões orçamentárias para traçar as diretrizes gerias de campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;

-Coordenar a campanha publicitária, acompanhando seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma;

-Organizar e dirigir programas de divulgação da Prefeitura, através do controle de informações do interesse da mesma, propiciando assistência à chefia imediata deste órgão público na áreas política de propaganda e publicidade visando contribuir para a manutenção de uma boa imagem institucional;

-Estabelecer e manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação para obter uma publicidade favorável;

-Atender às consultas formuladas por escrito ou verbalmente pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial a fim de manter contato com a população podendo obter uma devolutiva sobre seu trabalho e o que pode ser melhorado.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Administração	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

-Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;

-Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;

-Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal de todos Departamentos, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;

-Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

-Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;

-Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;

-Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a UGB - Gabinete, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;

-Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Assistente Técnicos de todas os Departamentos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados aos Departamentos;

-Participar de eventos, inclusive fora do município;

-Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

-Representar o Departamento Municipal de Administração no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Contabilidade	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

- Assessorar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

- Assessorar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;

- Acompanhar a dívida pública interna e externa;

- Assessorar os estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;

- Assessorar no planejamento municipal;

- Auxiliar na elaboração dos balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;

- Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;

- Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei n.º 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;

- Assessorar no controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

- Assessorar na prestação de contas devidas a outros órgãos;

- Assessorar a elaboração do Orçamento Municipal;

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;

- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;

- Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;

- Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;

- Executar as peças contábeis previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF – LC n.º 101/00;

- Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;

- Assessorar a conciliação bancária;

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Educação	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

-Assessorar técnica, pedagógica e administrativamente, a Departamento Municipal de Educação;

-Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares de ensino;

-Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas às necessidades educacionais do município como, a instalação de novas escolas ampliação de prédios e outras, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;

-Organizar e presidir reuniões do Departamento Municipal de Educação;

-Viabilizar convênios com órgãos federais, estaduais e privados, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;

-Assessorar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicações administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;

-Supervisionar as atividades inerentes à administração de Recursos Humanos, do pessoal do Departamento Municipal de Educação;

-Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal de Educação e das unidades vinculadas, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;

-Assessorar na supervisão e a coordenação das atividades relativas aquisição de materiais permanentes e

de consumo e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens, móveis, máquinas e equipamentos do Departamento Municipal de Educação e das unidades a ela vinculadas, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

-Participar de eventos inclusive fora do Município;

-Representar o Diretor do Departamento Municipal de Educação no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Cuidar do pessoal;

-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Saúde	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

-Auxiliar o Diretor de Saúde, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados no Departamento Municipal de Saúde;

-Atender aos problemas que chegam ao Departamento Municipal de Saúde, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com o Diretor;

-Analisar as correspondências recebidas, juntamente com o Diretor, despachando para os setores competentes;

-Participar de reuniões e eventos pertinentes ao Departamento, juntamente com o Diretor e representando-a nestes, sempre que necessário;

-Conhecer toda a estrutura da administração pública municipal, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, e quando necessário, estabelece a formação de comissões internas para melhorar a rotina do Departamento;

-Analisar e disponibilizar, sempre que possível, recursos humanos para atividades em parceria com os demais Departamentos do município;

- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

-Analisar juntamente com o Diretor de Saúde os resultados de implantação do Programas;

-Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, verificando o funcionamento de suas unidades através de visitas periódicas, para propor e efetivar sugestões segundo regimentos e regulamentos vigentes;

-Gerenciar, executar e receber visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão;

-Dar subsídios ao setor administrativo para a elaboração de documentos solicitados pelas esferas municipal, estadual e federal;

-Organizar juntamente com o Diretor de Saúde reuniões do Conselho Municipal e da Conferência Municipal de Saúde;

-Garantir junto ao setor administrativo do Departamento Municipal de Saúde, a elaboração de atas nas reuniões internas e de Conselho Municipal;

-Coordenar e supervisionar o setor de vigilância Sanitária e Controle de Aedes;

-Coordenar e supervisionar a Estratégia Saúde da Família;

-Elaborar Projetos, fazer o seu encaminhamento e monitorar os processos até a celebração dos convênios.

-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Engenharia	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

- Coordenar, supervisionar e realizar atividades previamente determinadas e/ou emergenciais (remoção de animais mortos, queda de árvores), no que se referem os danos causados à integridade e conservação dos bens públicos, supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;

- Executar levantamento prévio de materiais e custos para o desempenho de manutenções nos próprios públicos;

- Avaliar produtos, Serviços, e o local a ser reformado para melhor otimização dos recursos;

-Preparar previamente escala de trabalho e distribuição dos serviços;

- Efetuar o gerenciamento de todos os registros de Ponto de todos os colaboradores do Departamento;

- Efetuar a geração de requisição de produtos/serviços do Departamento;

- Acompanhar prestadores de Serviços na elaboração de orçamento de execução serviços;

- Acompanhar e aplicar quando solicitado, provas práticas para os cargos referentes aos trabalhos executados no Departamento;

- Avaliar tecnicamente as condições asfálticas, de sinalização, de transito e bueiros por toda a cidade;

- Comandar de forma adequada os serviços gerais realizados (construções, eletrificações), proporcionando aos executores as orientações e direcionamentos técnicos adequados a cada caso;

- Fiscalizar construção residenciais e comerciais pertinentes a documentação;

- Atender solicitamente aos comunicados de depredações e demais infrações ao patrimônio municipal, supervisionado e/ou efetuando os devidos reparos;

- Conservar a estrutura material e estética das praças e bosques municipais;

- Coordenar os demais serviços correlatos, de modo a garantir eficiência do Poder Público na prestação de serviços;

- Supervisionar a manutenção dos próprios municipais, bem como dos veículos oficiais;

Especificações:

Escolaridade: 2.° Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Assistência Social	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

-Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;

-Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;

-Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;

-Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

-Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;

-Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;

-Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a UGB-Gabinete, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;

-Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com A UGB- Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;

-Participar de eventos, inclusive fora do município;

-Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

-Representar o Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Cultura	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

- Assessorar em projetos culturais;

- Executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;

- Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;

- Assessorar na criação de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;

- Supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;

- Promover ações junto aos meios de comunicação para difusão das ações culturais;

- Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;

- Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social;

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Esporte	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

- Assessoramento na formulação da política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

- Representar o Departamento Municipal de Esporte e Lazer na ausência do Diretor;

- Auxiliar na criação de eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

- Assessorar o Diretor da pasta para a promoção de parcerias no sentido de recepcionar eventos esportivos;

- Assessorar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

- Proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

- Assessoramento para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo Departamento;

- Zelar pelos espaços esportivos pertencentes ao Município;

- Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito do Departamento;

- Cooperar na prestação de informações para a celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

- Executar atividades administrativas estratégicas no âmbito do Departamento;

- Auxiliar no controle orçamentário no âmbito do Departamento;

- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;

- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

CARGO: Assessor Técnico – Agricultura	**CÓDIGO:**

Descrição detalhada:

-Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;

-Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;

-Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do Departamento,

detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;

-Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

-Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;

-Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;

-Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a UGB-Gabinete, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;

-Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com a UGB-Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;

-Participar de eventos, inclusive fora do município;

-Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

-Representar o Diretor do Departamento no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Supervisionar os operários de máquina, tratoristas e técnicos de agropecuária, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

Especificações:

Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior

ANEXO V
(a que se refere o artigo 38, da Lei Complementar n. 174/2018)

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1-) CUSTO GERAL DOS CARGOS EXTINTOS
>>> BASE
11/2017

CARGOS EXTINTOS	QTDE.	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	VALORES MENSAIS	VALOR ANUAL
Diretor do Departamento Municipal de Administração	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	5.158,14	61.897,66
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	429,67	5.156,07
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	142,88	1.714,57
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.203,45	14.441,34
Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.849,08	46.188,99
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	320,63	3.847,54
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	106,62	1.279,43
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	898,03	10.776,35
Diretor do Departamento Municipal de Educação	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	5.416,05	64.992,60
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	451,16	5.413,88
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	150,02	1.800,30
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.263,62	15.163,42
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	4.243,61	50.923,32
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	353,49	4.241,91
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	117,55	1.410,58
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	990,08	11.880,92
Diretor do Departamento	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.166,65	37.999,79

Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	263,78	3.165,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	87,72	1.052,59
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	738,81	8.865,73
Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.166,65	37.999,79
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	263,78	3.165,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	87,72	1.052,59
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	738,81	8.865,73
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.491,23	41.894,77
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	290,82	3.489,83
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	96,71	1.160,49
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	814,54	9.774,47
Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	2.735,47	32.825,65
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	227,86	2.734,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	75,77	909,27
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	638,21	7.658,55
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	4.455,79	53.469,52
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	371,17	4.454,01
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	123,43	1.481,11
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.039,58	12.474,97
Chefe de Gabinete	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.015,86	36.190,28
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	251,22	3.014,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	83,54	1.002,47
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	703,63	8.443,55
Assessor Técnico de Departamento	9	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	9.742,68	116.912,16

		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	811,57	9.738,78
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	269,87	3.238,47
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	2.273,06	27.276,78
Assessor Técnico de Gabinete	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	2.605,21	31.262,52
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	217,01	2.604,17
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	72,16	865,97
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	607,82	7.293,86
Assessor de Imprensa	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.450,68	17.408,16
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	120,84	1.450,10
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	40,18	482,21
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	338,46	4.061,50
Diretor da Divisão de Licitação e Contratos	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.324,98	39.899,76
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	276,97	3.323,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	92,10	1.105,22
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	775,75	9.309,01
Diretor da Divisão de Compras e Suprimentos	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.324,98	39.899,76
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	276,97	3.323,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	92,10	1.105,22
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	775,75	9.309,01
Diretor da Divisão de Informática	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.253,15	15.037,80
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	104,39	1.252,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	34,71	416,55
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	292,37	3.508,47
Diretor da Divisão de Orçamento e	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.015,86	36.190,32

Planejamento		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	251,22	3.014,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	83,54	1.002,47
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	703,63	8.443,56
Diretor da Divisão de Transporte e Mobilidade Urbana	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	2.041,25	24.495,00
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	170,04	2.040,43
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	56,54	678,51
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	476,24	5.714,93
Diretor da Divisão de Contabilidade	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.253,15	15.037,80
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	104,39	1.252,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	34,71	416,55
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	292,37	3.508,47
Diretor da Divisão de Arrecadação	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	2.041,25	24.495,00
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	170,04	2.040,43
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	56,54	678,51
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	476,24	5.714,93
Diretor da Divisão da Merenda Escolar	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.315,81	15.789,72
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	109,61	1.315,28
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	36,45	437,38
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	306,99	3.683,90
Diretor da Divisão de Atenção Básica	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.381,60	16.579,20
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	115,09	1.381,05
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	38,27	459,24
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	322,34	3.868,09
Diretor da Divisão de Média e Alta	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.679,34	20.152,08

Complexidade		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	139,89	1.678,67
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	46,52	558,21
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	391,81	4.701,68
Diretor da Divisão de Obras e Projetos	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.015,86	36.190,32
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	251,22	3.014,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	83,54	1.002,47
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	703,63	8.443,56
Diretor da Divisão de Serviços Públicos	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	2.481,15	29.773,80
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	206,68	2.480,16
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	68,73	824,73
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	578,88	6.946,53
Diretor da Divisão da Gestão da Assistência Social	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.450,68	17.408,16
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	120,84	1.450,10
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	40,18	482,21
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	338,46	4.061,50
Diretor da Divisão de Cultura	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.015,86	36.190,32
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	251,22	3.014,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	83,54	1.002,47
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	703,63	8.443,56
Diretor da Divisão de Turismo	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	2.041,25	24.495,00
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	170,04	2.040,43
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	56,54	678,51
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	476,24	5.714,93
Diretor da Divisão de Esportes	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.679,34	20.152,08

		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	139,89	1.678,67
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	46,52	558,21
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	391,81	4.701,68
Diretor da Divisão de Agricultura	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.450,68	17.408,16
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	120,84	1.450,10
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	40,18	482,21
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	338,46	4.061,50
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	1.136,64	13.639,68
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	94,68	1.136,19
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	31,48	377,82
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	265,19	3.182,27
Procurador Geral do Município	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	10.723,40	128.680,80
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	893,26	10.719,11
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	297,04	3.564,46
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	2.501,88	30.022,52
TOTAL CARGOS	**40**	**VALOR TOTAL**	**134.596,80**	**1.615.161,55**

2-) CUSTO GERAL DOS CARGOS CRIADOS
>>> BASE
11/2017

CARGOS CRIADOS	QTDE.	CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA	VALORES MENSAIS	VALOR ANUAL
Diretor do Departamento Municipal de Administração	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	5.158,14	61.897,66
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	429,67	5.156,07
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	142,88	1.714,57
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.203,45	14.441,34

Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.849,08	46.188,99
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	320,63	3.847,54
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	106,62	1.279,43
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	898,03	10.776,35
Diretor do Departamento Municipal de Educação	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	5.416,05	64.992,60
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	451,16	5.413,88
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	150,02	1.800,30
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.263,62	15.163,42
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	4.243,61	50.923,32
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	353,49	4.241,91
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	117,55	1.410,58
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	990,08	11.880,92
Diretor do Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.166,65	37.999,79
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	263,78	3.165,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	87,72	1.052,59
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	738,81	8.865,73
Diretor do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.166,65	37.999,79
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	263,78	3.165,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	87,72	1.052,59
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	738,81	8.865,73
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.491,23	41.894,77
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	290,82	3.489,83
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	96,71	1.160,49
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	814,54	9.774,47

Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	2.735,47	32.825,65
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	227,86	2.734,38
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	75,77	909,27
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	638,21	7.658,55
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	4.455,79	53.469,52
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	371,17	4.454,01
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	123,43	1.481,11
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.039,58	12.474,97
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	8.001,97	96.023,58
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	666,56	7.998,76
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	221,65	2.659,85
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	1.866,94	22.403,26
Chefe de Gabinete	1	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	3.015,86	36.190,28
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	251,22	3.014,65
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	83,54	1.002,47
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	703,63	8.443,55
Assessor Técnico	16	3.1.90.11 - Venctos. e Vant. Fixas - P. Civil	32.660,01	391.920,09
		3.1.90.11 - 13º Salário (8,33%)	2.720,58	32.646,94
		3.1.90.11 - 1/3 de Férias (2,77%)	904,68	10.856,19
		3.1.90.13 - Obrigações Patronais (21%)	7.619,91	91.438,88
TOTAL CARGOS	**27**	**VALOR TOTAL**	**106.685,12**	**1.280.221,42**

3-) RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (01.12.2016 a 30.11.2017)

57.072.845,27

4-) GASTO COM PESSOAL (01.12.2016 a

30.11.2017)

4.1-) Despesa Total	**23.793.687,05**
% da Despesa Total com Pessoal	**41,69**

5-) DEDUÇÃO DOS GASTOS COM PESSOAL DECORRENTE DA EXTINÇÃO

5.1-) Gasto com Pessoal 2016	**23.793.687,05**
5.2-) Dedução EXTINÇÃO	**-334.940,12**
IMPACTO	**23.458.746,93**

6-) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL

6.1) Dados (01.12.2016 a 30.11.2017)

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	57.072.845,27	
Gastos com Pessoal e Encargos com DEDUÇÃO	23.793.687,05	41,69%

6.2) Inclusão do Impacto de Gastos com a Incorporação:

		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	57.072.845,27	
RCL CONSIDERADA	57.072.845,27	
Exercício de 2018		
Gastos com Pessoal e	23.793.687,05	41,69%

Encargos		
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO	-334.940,12	-0,59%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**23.458.746,93**	**41,10%**

Exercício de 2019		
Gastos com Pessoal e Encargos	23.793.687,05	41,69%
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO	-334.940,12	-0,59%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**23.458.746,93**	**41,10%**
Exercício de 2020		
Gastos com Pessoal e Encargos	23.793.687,05	41,69%
(+) IMPACTO PELA CRIAÇÃO/EXTINÇÃO	-334.940,12	-0,59%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**23.458.746,93**	**41,10%**

ANEXO VI
(a que se refere o artigo 41, da Lei Complementar n. 174/2018)

QUADRO DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REF.	VENCIMENTOS	REQUISITOS
1. Diretor Executivo	37/A	R$ 1.427,05	Formação de nível superior
2. Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	30/A	R$ 1.014,17	Ensino Médio Completo ou Superior Completo
3. Chefe da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente	30/A	R$ 1.014,17	Ensino Médio Completo ou Superior Completo
4. Chefe da Divisão de Obras e Manutenção	30/A	R$ 1.014,17	Ensino Fundamental Completo

ANEXO III
DA LEI MUNICIPAL N.º 3.096/2006
(a que se refere o artigo 42, da Lei Complementar n. 174/2018)

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO	CÓDIGO:

Descrição detalhada:

- executar a politica administrativa e financeira do SAAEMB;
- atender a convocação da Câmara Municipal para prestar esclarecimentos a respeito da autarquia;
- enviar ao Prefeito, a fim de que sejam encaminhados à Câmara Municipal as diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e o Plano Plurianual da Autarquia, nos prazos previstos em lei;
- encaminhar à Câmara e Prefeitura até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, o balanço mensal com relação das despesas realizadas;
- depositar as disponibilidades de caixa da autarquia em instituições financeiras oficiais;
- subscrever atos e regulamentos referentes à autarquia;
- administrar os bens da autarquia, responsabilizando-se pela sua guarda e conservação;
- submeter à apreciação do Prefeito os pedidos de abertura de créditos adicionais suplementares;
- decidir sobre processos encaminhados ao SAAEMB, de interesse de munícipes e servidores;
- exigir na aprovação de loteamentos e arruamentos, reservas de áreas para passagem de canalização pública de água e esgoto, dentro das normas legais;
- assegurar a preservação do manancial e manter suas águas e níveis de qualidade boa para o consumo e volume ideal;
- nomear comissão de licitações, conforme determina a legislação;
- submeter a aprovação do Prefeito Municipal, os valores ou reajustes de tarifas e eventuais taxas a serem cobradas pela utilização dos seus serviços, bem como, os valores das parcelas que couberem as partes pela execução de obra sob o regime de contribuição de melhoria;
- exercer a cooperação geral das atividades da autarquia;
- reportar-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo sobre as atividades desenvolvidas pelo SAAEMB;
- promover a colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para fiel cumprimento do plano de ação do governo;
- promover reuniões com os chefes de divisão e chefes de seção, para aprimorar e entrosar todas as atividades do SAAEMB;
- nomear seu substituto eventual, o qual deverá ser escolhido dentre os Chefes de Divisão do SAAEMB;
- responder pela prestação das contas do SAAEMB perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- fazer cumprir a legislação em vigor nas licitações feitas pelo SAAEMB;
- dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o SAAEMB;
- representar o SAAEMB, em Juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;
- admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAEMB;
- autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços do SAAEMB;
- assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAEMB, e autorizar os respectivos

pagamentos; - promover a colaboração com a União e o Estado, entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços; - autorizar a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis; - movimentar as contas bancárias em nome do SAAEMB, em conjunto com o Tesoureiro, e/ou responsável pelo ato; - executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Superior Completo

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	**CÓDIGO:**
Descrição detalhada:	
- centralizar as funções de protocolo e registro do SAAEMB; - elaborar, sistematizar, registrar e expedir atos emanados pelo SAAEMB; - centralizar os serviços e assuntos pertinentes ao recebimento, seleção, admissão, movimentação, treinamento e regime jurídico do pessoal; - centralizar os serviços e assuntos relativos à padronização, aquisição, guarda, controle distribuição de todo material pertencente ao SAAEMB; - proceder ao tombamento, registro, inventário e proteção de bens do SAAEMB; - organizar o registro contábil do SAAEMB; - proceder ao cadastramento dos consumidores, bem como, o lançamento, arrecadação e fiscalização de tarifas, taxas e demais receitas do SAAEMB; - secretariar o Diretor Executivo em reuniões, tomando as medidas cabíveis para registro, anotações e preparação de atos; - receber, examinar, informar, ou autuar e encaminhar processos dirigidos ao Diretor Executivo; - subscrever juntamente com o Diretor, as resoluções, atos e portarias; - promover a apuração de mérito dos servidores para efeitos de promoção; - assinar a folha de pagamento do pessoal; - assinar a carteira de trabalho e identidade funcional dos servidores na falta da Chefia da Seção de Recursos Humanos; - vistoriar todo o expediente diário e quaisquer documentos a serem assinados pelo Diretor Executivo; - assinar boletins diários da Tesouraria e bancos; - assinar cartões de ponto dos servidores; - assinar rescisões de contratos de trabalho; - receber e examinar todas as correspondências recebidas pelo correio, estabelecimento e outros; - redigir, preparar, fazer digitar qualquer documento a ser assinado pelo Diretor Executivo e tomar providências para sua conveniente expedição; - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, juntamente com o Chefe de Serviço da Contabilidade e enviá-los ao Diretor Executivo; - manter atualizado o arquivamento de documentos e correspondências recebidas e expedidas; - expedir certidões de atos e petições desde que requeridas para fins de direito determinado; - promover a publicação de atos oficiais; - desempenhar as atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram de natureza dos serviços sob sua responsabilidade; - supervisionar e manter a frota de veículos sob sua responsabilidade; - executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.	

Especificações:
Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Superior Completo

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE	**CÓDIGO:**
Descrição detalhada:	
- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos de captação, adoção, tratamento, análise e distribuição de água potável, atendendo às determinações dos órgãos competentes; - planejar, preparar e fazer executar medidas da racionalização de serviços; - proceder às medidas que permitam a distribuição de água potável ao nível da demanda; - promover as operações de recebimento, armazenamento e tratamento de água captada pelas estações e adução; - atender as reclamações dos serviços, bem como, tomar as providências de sua alçada; - propor a escala de férias dos servidores lotados na sua Divisão para a aprovação da Diretoria Executiva; - vistoriar os locais utilizados para operação de captação de água; - supervisionar a limpeza pública, a coleta de lixo domiciliar e infectante; - manter e controlar o uso do aterro sanitário dentro das normas exigidas pelos órgãos ambientais e de saúde; - coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos; - supervisionar os trabalhos realizados pelo Centro de Educação Ambiental; - elaborar relatórios e estatísticas dos serviços executados na sua área de atuação; - desempenhar atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade; - supervisionar os serviços de limpeza de reservatórios de água e controle de valores presentes nas redes; - fiscalizar o trabalho de pessoal sob sua responsabilidade; - supervisionar e manter a frota de veículos sob sua responsabilidade; - executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.	
Especificações:	
Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Superior Completo	

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO	**CÓDIGO:**
Descrição detalhada:	
- opinar sobre os projetos de arruamento e loteamento; - atender as reclamações dos usuários e consumidores sobre o mal funcionamento dos serviços, bem como tomar providências cabíveis de sua alçada; - supervisionar todas as obras de interesse da Divisão; - encaminhar a Seção de Cobranças, nos prazos fixados os dados necessários para cobrança de serviços aos usuários; - planejar, participar, preparar e fazer executar medidas de racionalização de serviços; - propor a aprovação de escala de férias dos servidores lotados na sua Divisão, para aprovação da Diretoria Executiva; - controlar o plantão do SAAEMB, a fim de atender as emergências nos finais de semana e após o horário de expediente; - estudar, projetar, e coordenar os serviços a serem efetuados pelas respectivas chefias das Seções de Obras, Redes e Mecânica Automativa e Industrial; - supervisionar e manter a frota de veículos e máquinas sob sua responsabilidade;	

- desempenhar atividades que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que lhe decorram da natureza dos serviços sob sua responsabilidade; - fiscalizar o trabalho do pessoal sob sua supervisão; - executar todas as demais tarefas que forem determinadas pelo Superior Imediato.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo